

SPECIFIKACIJE STORITEV **za naročilo za izvajanje poštних storitev**

1. Predmet naročila:

Predmet javnega naročila je izvajanje poštних storitev na območju Republike Slovenije oziroma v notranjem poštnem prometu in izvajanje poštних storitev v mednarodnem oziroma čezmejnem prometu, v sklopih, kot je zapisano v teh specifikacijah.

Storitve se izvajajo za naročnike, navedene v Prilogi 1 krovne pogodbe.

Uporabljeni pojmi v teh specifikacijah so v skladu z Zakonom o poštних storitvah (Uradni list RS, št. 51/09; ZPSto-2) in s Splošnim aktom o kakovosti izvajanja univerzalne poštne storitve (Uradni List RS, št. 47/10).

Storitve iz tega javnega naročila se izvajajo skladno z določili tega naročila in kjer način izvajanja ni izrecno določen, skladno z veljavno zakonodajo na področju predmeta naročila.

2. Obseg in količina storitev:

Ocenjene količina po vrsti storitev so razvidne iz predračuna in so informativne narave. Določene so na podlagi izkušenj/porabe iz preteklih let za obdobje 24 mesecev. Naročnik se ne zavezuje, da bo informativna količina realizirana ali presežena. Konkretna količina in vrste storitev so odvisne od potreb posameznih naročnikov.

3. Način izvajanja storitev, roki in lokacije:

Storitve se začnejo izvajati takoj po podpisu krovne pogodbe.

Končni naročniki bodo z izbranim ponudnikom sklepali neposredne pogodbe po podpisu krovne pogodbe. Izbrani ponudnik mora v roku 10 (deset) dni od prejema, s strani končnih naročnikov podpisane, neposredne pogodbe, podpisati le-to in jo vrniti končnemu naročniku.

Izbrani ponudnik se z oddajo ponudbe zavezuje, da bo na zahtevo posameznega naročnika prekinil obstoječe pogodbeno razmerje, ki ga ima sklenjenega za enak predmet naročila brez kakršnihkoli odškodninskih zahtevkov ali morebitnih drugih negativnih posledic za naročnika, ki bi sicer izhajale iz ali bile v zvezi s tem razmerjem. V tem primeru se mora pogodbeno razmerje prekiniti na način, da je za naročnika zagotovljeno neprekinjeno izvajanje storitev.

Storitve smejo naročati le za to pooblaščen osebe posameznega naročnika.

Roki oziroma časi, v katerih se izvajajo storitve naročila, so določeni za vsak posamezen sklop. Določeni so intervali od-do, natančni časi izvajanja posamezne storitve bodo po posameznih lokacijah določeni v neposrednih okvirnih sporazumih posameznih naročnikov, ki pa so v okviru zahtevanih rokov oziroma časov, določenih v teh specifikacijah.

Območje izvajanja storitev je Republika Slovenija in čezmejni prostor. Območje izvajanja storitev je določeno za vsak sklop posebej. Lokacije storitev (prevzem in dostava) so lokacije posameznih naročnikov. Posamezni naročnik ima lahko več lokacij – le-te so določene v seznamu lokacij, ki je priloga razpisne dokumentacije. Natančne lokacije storitev posameznih naročnikov (nadstropje, soba) se določijo oz. zapišejo v neposrednih pogodbah naročnikov.

Ob morebitnih spremembah posameznih lokacij posameznega naročnika (na primer zaradi selitev naročnika (sprememba naslova), združitve več naročnikov na eno lokacijo, reorganizacija naročnika,

ustanovitev dodatnih enot in podobno), bo naročnik le-to pisno sporočil izvajalcu. V petih delovnih dneh po prejemu pisnega obvestila naročnika, ki vsebuje popis lokacij s točnimi naslovi, oz. po dogovoru z naročnikom, mora izvajalec začeti izvajati storitve na spremenjenih lokacijah.

Izvajalec prevzem in oddajo poštne pošiljke izvaja na lokaciji naročnika ali pa naročnik poštne pošiljke dostavi izvajalcu na njegovo kontaktno točko in tam tudi sam prevzema poštne pošiljke. Poštne pošiljke se prevzemajo oziroma jih dostavi naročnik nesortirane ali pa sortirane po naslovnih poštah. Način prevzema oziroma dostave poštne pošiljke se določi/zapiše v neposrednih pogodbah posameznih naročnikov.

Pošiljke za oddajo se vpiše v oddajno knjigo, ki je lahko obrazec »Oddajna knjiga« ali pa v obliki računalniškega izpisa. Pošiljke vpiše naročnik ali pa izvajalec storitve.

Če ima en naročnik na enem naslovu več lokacij izvajanja storitev, se te lokacije štejejo kot ena lokacija in izvajalec zaračuna en prevzem pri naročniku oz. eno dostavo naročniku.

Če sta na istem naslovu lokaciji dveh ali več naročnikov, se v primeru, da izvajalec izvaja storitev na obeh oz. več lokacijah hkrati, zaračuna en prevzem oz. ena dostava. Naročniki, ki so na istih lokacijah se pred podpisom neposrednih pogodb glede na predvidene količine in pogostost izvajanja storitev dogovorijo o načinu obračunavanja – ali se storitev »Izredni prevzem« in »Izredna dostava« zaračunava le enemu naročniku ali se zaračunava sorazmerno. Način obračunavanja se zapiše v neposrednih pogodbah.

4. Cenik storitev izven pogodbenega predračuna:

V vseh razpisanih sklopih je mogoče naročanje storitev izven obrazca »ponudba/predračun« za posamezen sklop, ki po vsebini sodijo v posamezen sklop (sorodne storitve), in sicer v višini največ 3% pogodbene vrednosti posameznega sklopa. Sorodne storitve nekega sklopa so storitve, ki so vsebinsko vezane na storitve tega sklopa iz ponudbenega predračuna, in niso zajete v ponudbenem predračunu in v zahtevah specifikacij. Npr. v ponudbenem predračunu ni neke vrste poštne pošiljke z neko težo, ponudnik pa jo v svoji ponudbi ima. Naročniki bodo lahko naročali sorodne storitve sklopa v višini do 3% pogodbene vrednosti sklopa.

Storitve izven obrazca »ponudba/predračun« za posamezen sklop bo naročnik plačeval na osnovi ponudnikovega uradno veljavnega cenika za storitve, sorodne storitvam posameznega sklopa z upoštevanim popustom. Uradno veljavni cenik za sorodne storitve bo moral predložiti le izbrani ponudnik, in sicer le za storitve, ki niso navedene v obrazcu »Ponudba/Predračun« oz. so v skladu z naročnikovimi zahtevami v specifikacijah že vštete v ceno storitev (zanje je zahtevano, da jih ponudnik zagotavlja) v obrazcu »Ponudba/Predračun«. V ceniku bo morala biti navedena redna končna cena storitve po uradno objavljenem ceniku ponudnika, višina popusta in končna cena storitve s popustom. Končna cena pomeni cena z DDV oz. brez DDV, če ponudnik na neko storitev DDV-ja ne obračunava.

5. Opis storitev po sklopih:

Splošne zahteve za sklope 1, 2, 3, 4, 5, 6 in 10

- Izvajalec mora v okviru izvajanja storitev tega naročila zagotavljati prevzem in dostavo poštnih pošiljk pri naročniku na način, kot je določeno v teh specifikacijah in v neposredni pogodbi. Storitve »Izredni prevzem« in »Izredna dostava« v notranjem poštnem prometu se opravlja za naročnike iz priloge »Seznam naročnikov«.

Storitev »**Izredni prevzem**« zajema popoldanski prevzem poštnih pošiljk na naročnikovem naslovu. Naročniki, ki bodo uporabljali to storitev, bodo to določili v svojih neposrednih pogodbah.

Storitev »**Izredna dostava**« zajema jutranjo dostavo pošiljk v naročnikove poslovne prostore. Naročniki, ki bodo uporabljali to storitev, bodo to določili v svojih neposrednih pogodbah.

- Čas in lokacija izvajanja storitev:
Dostava pošiljk ter prevzem poštnih pošiljk pri naročnikih se vrši na naslovih naročnikov (seznam lokacij dostave je v prilogi) vsak delovni dan dvakrat. Naročniki morajo prejeti poštno pošiljke v poslovne prostore v času med 06.00 in 10.00 uro. Izvajalec storitve mora pošiljke dostaviti skupaj z ustreznimi izročilnimi listinami. Izvajalec mora izvršiti prevzem poštnih pošiljk popoldan med 14.00 in 16.00 uro, v petek in dan pred praznikom med 14.00 in 15.00 uro. Naslednji dan po prevzemu je izvajalec dolžan izročiti naročniku potrjen izvod popisa oddanih pošiljk.

Iz popisa morajo biti razvidni naslednji podatki:

- prejemnik (za vse pošiljke, razen standardne in navadne pošiljke v notranjem in mednarodnem prometu),
- vrsta pošiljke (teža, storitev, dodatna storitev),
- številka dokumenta, ki je navedena na ovojnici.

Izvajalec je dolžan najkasneje do 5. v mesecu naročniku dostaviti potrdilo o opravljenih storitvah v prejšnjem mesecu, in sicer za:

- opravljene izredne prevzeme in dostave pošiljk,
- opravljene rentgenske preglede pošiljk,
- število porabljenih blokov za popis oddanih pošiljk,
- število doplačilnih znamk in lepljenje teh na pošiljke, za katere se to zahteva v času, ko je to zakonsko določeno.

Ponudnik zagotovi elektronsko poslovanje, in sicer v primeru, da naročnikova oprema to dopušča in da posamezni naročnik to zahteva (v kolikor je to možno glede na posamezno vrsto storitve).

Naročniki, ki bodo želeli dostavo in prevzem poštnih pošiljk ob določeni uri (v okviru časovnega razpona, določenega v teh Specifikacijah), bodo čas natančno določili v svojih neposrednih pogodbah. Natančno mesto dostave in prevzema pri posameznem naročniku bo specificirano v neposredni pogodbi med posameznim naročnikom in izvajalcem.

V primeru, da naročnik za posamezen dan nima pošiljk za prevzem, bo o tem obvestil izvajalca najmanj eno uro pred pogodbeno dogovorjenim časom za prevzem.

- Izvajalec je dolžan naročnike opozoriti na **uporabo doplačilnih znamk** po Zakonu o rdečem križu (Uradni list RS, št. 7/93 s spremembami) in Zakonu o gasilstvu (Uradni list RS, št. 71/93 s spremembami), oziroma uporabo morebitnih drugih za vse uporabnike obveznih doplačilnih znamk. Izvajalec je posamezne naročnike dolžan pisno opozoriti na uporabo doplačilnih znamk najkasneje 7 (sedem) dni pred njihovo uporabo. V obvestilu mora navesti, za katero vrsto doplačilne znamke gre, v katerem obdobju jih je treba uporabljati in kakšna je cena. Pisno opozoriti pomeni tudi elektronsko po e-pošti.
- Izvajalec v okviru izvajanja tega naročila zagotavlja **poizvedovanje po pošiljki** (do treh mesecev) brezplačno.

- Izvajalec je dolžan voditi **dnevni pregled** števila in vrste oddanih pošilk in zneskov poštne za vsakega naročnika posebej.
- Če naročnik sprejme pošiljko, za katero pošiljatelj ni plačal poštne ali pa ni plačal zadostne poštne, plača naslovnik (v tem primeru naročnik), v kolikor pošiljke ne zavrne, razliko med plačano poštino in dejansko poštino poštne pošiljke.

Sklop 1: Poštne pošiljke na področju Republike Slovenije oziroma v notranjem poštnem prometu

Opis sklopa:

Predmet tega sklopa so storitve prevzema in dostave poštne pošiljke različnih gramatur, kot so navedene v predračunu, in sorodnih pošilk, na področju Republike Slovenije.

Izvajalec v okviru izvajanja storitev tega sklopa zagotavlja navitje poštinskega stroja, kadar naročniki to potrebujejo. Naročnik pisno, telefonsko ali po e-pošti sporoči izvajalcu storitve, da potrebuje to storitev in izvajalec je dolžan zagotoviti navitje poštinskega stroja najkasneje v dveh delovnih dneh. Izvajalec poštne storitve v računu navede pošiljke, na katerih je poština označena s poštinskim strojem, kot ločeno postavko, samo količinsko.

Rok dostave:

Izvajalec mora na področju Republike Slovenije oziroma v notranjem poštnem prometu dostaviti naslovnikom vse vrste v tem sklopu razpisanih poštne pošiljke praviloma prvi naslednji delovni dan po prejemu, vendar najpozneje v treh delovnih dneh od sprejema pri naročniku.

Storitve pisemskega ekspedita:

Izvajalec storitev tega sklopa mora zagotavljati storitve pisemskega ekspedita, ki zajemajo:

- storitve naslavljanja različnih vrst pošilk,
- ovijanje v folijo (ročno ali strojno),
- vlaganje reklamnih materialov v časopise, revije,
- zlaganje, kuvertiranje, označevanje plačane poštne,
- priprava pošilk po ciljnih skupinah,
- vezanje pošilk v svežnje.

Zahteve za pisemski ekspedit:

- naročnik bo zagotovil izvajalcu prevzem pošilk v tiskarni oziroma pošiljke dostavil v ekspedit najkasneje 2 dni pred njihovo oddajo v prenos,
- naročnik bo pripravil naslovne podatke v predhodno dogovorjeni obliki ter jih izročil izvajalcu najkasneje do 12. ure na dan prevzema oziroma dostave pošilk v pisemski ekspedit,
- naročnik bo morebitne spremembe v zvezi z izvajanjem storitev pisemskega ekspedita sporočil izvajalcu najmanj 3 dni pred prevzemom pošilk,
- izvajalec bo storitve ekspedita opravil v največ 2 delovnih dneh.

Storitve pisemskega ekspedita, ki niso zajete v ponudbenem predračunu, morajo biti zajete v ceniku sorodnih storitev tega sklopa.

Opis posameznih postavk sklopa:

»**Standardno pismo**« je lahko težko do 20 g in ima natančno določeno velikost in obliko ter prostor za prejemnikov naslov. Pošlje se ga v pravokotni, neprosojni ovojnici, ki ima lahko tudi prosojno okence, skozi katerega se vidi naslov prejemnika.

»**Dopisnica**« je pošiljka v pravokotni obliki, izdelana iz kartona ali dovolj trdega papirja. Največja dovoljena masa je 20 g.

»**Navadno pismo**« je lahko težko največ 2 kg in ima lahko obliko pravokotnika ali valja.

»**Priporočeno pismo**« je poštna storitev v skladu z 21. točko 2. člena ZPSto-2. Je zaprta pošiljka, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi. Masa in velikosti morajo ustrezati pogojem za navadno pismo.

»**Priporočeno pismo s povratnico**« je poštna storitev v skladu z 21. točko 2. člena ZPS-to-2 z dodatno storitvijo, pri kateri se vročitev pošiljke potrdi na posebnem obrazcu, ki se vrne pošiljatelju.

»**Priporočeno pismo – osebna vročitev**« je poštna storitev v skladu z 21. točko 2. člena ZPS-to-2 z dodatno storitvijo, pri kateri se pošiljko vroči osebno naslovniku.

»**Vrednostno pismo**« je zaprta pošiljka, ki se evidentira pri prevzemu in vročitvi, ter ima označeno vrednost. Ob oddaji navedene pošiljke pošiljatelj prejme potrdilo o oddaji pošiljke, prav tako mora naslovnik potrditi prevzem pisma. Je poštna storitev, ki zavaruje poštno pošiljko ob izgubi, kraji ali poškodbah do vrednosti, ki jo navede sam pošiljatelj, in omogoča, da pošiljatelj na svojo zahtevo pridobi dokaz o njeni vročitvi. Storitve, ki je povezana z vrednostnim pismom, je »**vrednostno poslovanje**«, ki je odvisno od višine vrednosti za vrednostno pismo. Ponudnik to storitev vključi v Cenik sorodnih storitev.

»**Poslovni odgovor**« je pošiljka, ki omogoča pošiljatelju, da pridobi odziv naslovnika na njegove oglaševalske, raziskovalne in druge akcije ter posredovane ponudbe. Poštino plača naslovnik, to je naročnik po tej pogodbi. Masa in velikosti pošiljke morajo ustrezati pogojem za navadno pismo. Poština se označi z oznako Poština plačana. Pog. št. ...

»**Tiskovina**« je odprta pošiljka, ki vsebuje knjige, kataloge, časopise ali periodični tisk. V zgornji levi kot naslovne strani tiskovine pošiljatelj napiše ali odtisne oznako "Tiskovina". Masa in velikosti morajo ustrezati pogojem za navadno pismo.

»**Naslovljena direktna pošta**« je reklamno sporočilo, ki je enako po vsebini, razlikuje pa se v naslovnikovem imenu in priimku, oziroma nazivu, ulici in hišni številki oz. naselju in hišni številki, poštni številki ter nazivu naslovne pošte, ter je poslano najmanj desetim naslovnikom.

»**Nenaslovljena publikacija**« je pošiljka, med katero štejemo knjige, časopise, revije ter druge tiskane oblike periodičnega objavljanja uredniško oblikovanih vsebin. Je poštna pošiljka brez naslovnikovega naslova. Največja masa poštna pošiljke je 2 kg.

»**Rentgenski pregled pošiljke**« je pregled poštna pošiljke zaradi varnosti in zaščite, ki se izvaja na zahtevo naročnika. Rentgenski pregled pošiljk bo izvajalec zaračunal naročniku po pregledani enoti (vreča s pošiljkami, paket). Pregledane pošiljke bo izvajalec zapečatil s plastično plombo in ustrezno označil z odtisom stampiljke PBP na vidnem mestu. Če ima določen naročnik zahtevo po tej storitvi neprekinjeno, bo to določeno v neposredni pogodbi med tem naročnikom in izvajalcem.

Sklop 2: Poštne pošiljke v mednarodnem prometu oziroma čezmejnem prometu

Opis sklopa:

Predmet tega sklopa so storitve prevzema in dostave poštних pošilk različnih gramatur, kot so navedene v predračunu, in sorodnih pošilk, v mednarodnem prometu.

Priporočene in vrednostne pisemske pošiljke morajo biti opremljene z oznako »Prednostno/Priority«.

Rok dostave:

Izvajalec mora v mednarodnem prometu oziroma čezmejnem poštnem prometu z državami članicami Evropske unije dostaviti naslovníkom vse vrste v tem sklopu razpisanih poštних pošilk, praviloma najpozneje v roku pet delovnih dni od prevzema pri naročniku. Pošiljke se lahko izven tega roka dostavijo zaradi objektivnih razlogov, ki niso nastali na strani izvajalca.

Roki prenosa pošilk v mednarodnem prometu v druge države so odvisni od oddaljenosti naslovne države, prometnih zvez in standardov kakovosti izvajalcev v naslovni državi. Izvajalec mora storiti vse, da zagotovi, da so pošiljke dostavljene v čim krajšem času.

Opis posameznih postavk sklopa:

»**Standardno pismo**« je poštna pošiljka s težo do 20 g in ima natančno določeno velikost in obliko ter prostor za prejemnikov naslov. Pošlje se ga v pravokotni, neprosojni ovojnici, ki ima lahko tudi prosojno okence, skozi katerega se vidi naslov prejemnika.

»**Standardno pismo – prednostno**« je poštna storitev iz prejšnjega odstavka z dodatno storitvijo, ki pomeni prednost pri odpravi pošilk.

»**Navadno pismo**« je poštna pošiljka s težo do največ 2 kg in ima lahko obliko pravokotnika ali valja.

»**Navadno pismo – prednostno**« je poštna storitev iz prejšnjega odstavka z dodatno storitvijo, ki pomeni prednost pri odpravi pošilk.

»**Priporočeno pismo**« je poštna storitev v skladu z 21. točko 2. člena ZPSto-2.

»**Priporočeno pismo s povratnico**« je poštna storitev v skladu z 21. točko 2. člena ZPS-to-2 z dodatno storitvijo, pri kateri se vročitev pošiljke potrdi na posebnem obrazcu, ki se vrne pošiljatelju.

»**Tiskovina**« je odprta pošiljka, ki vsebuje knjige, kataloge, časopise ali periodični tisk. V zgornji levi kot naslovne strani tiskovine pošiljatelj napiše ali odtisne oznako "Tiskovina", v mednarodnem prometu pa "Printed papers". Masa in velikosti morajo ustrezati pogojem za navadno pismo.

»**Rentgenski pregled pošiljke**« je pregled poštne pošiljke zaradi varnosti in zaščite, ki se izvaja na zahtevo naročnika. Rentgenski pregled pošilk bo izvajalec zaračunal naročniku po pregledani enoti (vreča s pošilkami, paket). Pregledane pošiljke bo izvajalec zapečatil s plastično plombo in ustrezno označil z odtisom štampljke PBP na vidnem mestu. Če ima določen naročnik zahtevo po tej storitvi neprekinjeno, bo to določeno v neposredni pogodbi med tem naročnikom in izvajalcem.

Sklop 3: Poštne pošiljke z vročitvijo v skladu s posebnimi predpisi, po določilih ZUP, ZPP in ZKP na področju Republike Slovenije

Opis sklopa:

Predmet tega sklopa so storitve prevzema in dostave poštnih pošilk z vročitvijo v skladu s posebnimi predpisi, po določilih Zakona o splošnem upravnem postopku (v nadaljevanju: ZUP), po določilih Zakona o pravdnem postopku (v nadaljevanju ZPP) in po določilih Zakon o kazenskem postopku (v nadaljevanju ZKP) na področju celotne Republike Slovenije.

Storitve vročanja izvajalec izvaja v skladu z vsakokratno veljavnim zakon, ki ureja upravni postopek, zakonom, ki ureja pravdni postopek in zakonom, ki ureja kazenski postopek. Storitve tega sklopa se ne izvajajo po posebnih vročevalcih (ne gre za vročanje po posebnih vročevalcih).

Rok dostave:

Na področju RS mora izvajalec dostaviti naslovnikom vse poštne pošiljke z vročitvijo v skladu s posebnimi predpisi, praviloma v roku enega delovnega dne, vendar najpozneje v treh delovnih dneh od prevzema pri naročniku.

Opis posameznih postavk sklopa:

Storitvi »Pismo v upravnem/pravdnem/kazenskem postopku – osebno« in »Pismo v kazenskem/pravdnem postopku – posredno« sta storitvi, ki se vročata skladno z zakoni, navedenimi v prvem delu specifikacij tega sklopa.

Sklop 4: Strojno kuvertirane pošiljke - pošne pošiljke z vročitvijo v skladu s posebnimi predpisi in navadne pošiljke na področju Republike Slovenije

Opis sklopa:

Predmet tega sklopa so storitve dostave poštnih pošilk z vročitvijo v skladu s posebnimi predpisi, po določilih Zakona o splošnem upravnem postopku (v nadaljevanju: ZUP), po določilih Zakona o pravdnem postopku (v nadaljevanju ZPP), po določilih Zakon o kazenskem postopku (v nadaljevanju ZKP), po določilih Zakona o sodnem registru (v nadaljevanju: ZSReg) in po določilih Zakona o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (v nadaljevanju: ZFPPIPP) na področju celotne Republike Slovenije, in storitve dostave navadnih pošilk, za strojno kuvertirane pošiljke.

Storitve vročanja izvajalec izvaja v skladu z vsakokratno veljavnimi v prvem odstavku tega sklopa navedenimi zakoni.

Naročnik vse strojno kuvertirane pošiljke vodi v elektronski obliki.

Oblika, velikost in opremljenost pošiljke:

Storitve iz tega sklopa se izvaja za pošiljke do teže 5 kg.

Naročnik bo pošiljke kuvertiral skladno s predpisom, po katerem se pošiljka vroča. Večje pošiljke bodo kuvertirane v večji kuverti, na katero pa bo neločljivo pritrjena izpolnjena kuverta, ki je skladna s predpisom, po katerem se pošiljka vroča. Kuverta je standardizirana s pravilniki(zakonskimi predpisi):

- ▲ Pravilnik o ovojnici za vročanje po pošti v pravdnem postopku (Uradni list RS, št. 93/08 s spremembami),
- ▲ Pravilnik o ovojnici za vročanje po pošti v pravdnem in kazenskem postopku (Uradni list RS, št. 75/03 s spremembami),
- ▲ Navodilo o določitvi fiksiiranih pozicij in velikosti posameznih polj ovojnice za vročanje po pošti v pravdnem in kazenskem postopku (Uradni list RS, št. 5/04),
- ▲ Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05 s spremembami).

Izvajalec mora zagotavljati vročanje za vse tipe ovojnic, ki se uporabljajo za strojno kuvertiranje v sodnih postopkih. Trenutno naročnik uporablja štiri tipe strojnih ovojnic približne velikosti C5 (dejanska velikost 23,2cm x 16,2cm):

- ▲ VR-MP-3OS,
- ▲ VR-MP-3NS,
- ▲ ovojnica za vročanje po ZUP,
- ▲ navadna/bela ovojnica.

V primeru spremembe zakonov, podzakonskih predpisov oziroma potreb naročnika, ki vplivajo na način vročanja, obliko, kvaliteto ali druge lastnosti ovojnic, bo naročnik o tem obvestil izbranega izvajalca 2 meseca pred načrtovano spremembo. Le-ta je dolžan prilagoditi vročanje v predpisanem roku.

Podatki, ki so natisnjeni na ovojnici, ob sprejemu pošiljke:

Št.	Podatek	Primer 1	Tip
1.	Ime in priimek (Naziv) prejemnika	Podjetnik d.o.o.	Besedilo: št. znakov: 1 ... 200
2.	Dodatni naziv prejemnika	Pravna služba	Besedilo: št. znakov: 1 ... 100
3.	Naslov bivališča prejemnika	Podsokrajnik 16 B	Besedilo: št. znakov: 1 ... 100
4.	Poštna št. prejemnika	1380	Besedilo: št. znakov: 1 ... 10
5.	Kraj bivališča prejemnika	Cerknica	Besedilo: št. znakov: 1 ... 60
6.	Naziv pošiljatelja	Okrožno sodišče v Ljubljani	Besedilo: št. znakov: 1 ... 200

7.	Dodatni naziv pošiljatelja	Gospodarski oddelek	Besedilo: št. znakov: 1 ... 100
8.	Naslov pošiljatelja	Tavčarjeva 9	Besedilo: št. znakov: 1 ... 100
9.	Poštna številka pošiljatelja	1000	Besedilo: št. znakov: 1 ... 10
10.	Kraj pošiljatelja	Ljubljana	Besedilo: št. znakov: 1 ... 60
11.	Oznaka vpisnika	St	Besedilo: št. znakov: 1 ... 15
12.	Opravična številka	1373/2010	Besedilo: št. znakov: 1 ... 20
13.	Dodatna oznaka	S773100	Besedilo: št. znakov: 1 ... 7
14.	Opis vsebine	21 - izjava /predlog upravitelja	Besedilo: št. znakov: 1 ... 60 *
15.	Datum koledarja.	07.01.2011	Datum format: dd.mm.yyyy
16.	Prepona UPO oznake, ki jo določi izvajalec	RO	Besedilo: št. znakov: 1 ... 2
17.	Zaporedna oddajna številka pošiljke (Sestavni del UPO oznake)	86	Celo število: Vrednosti: 1 ... 99 9999
18.	Koda UPO oznake, ki jo določi izvajalec (Sestavni del UPO oznake)	171	Celo število: Vrednosti: 1 ... 999
19.	Kontrolna številka UPO Oznake	1	Celo število: Vrednosti: 0 ... 9
20.	Celotna 13-mestna UPU S10 koda	RO000861711SI	Besedilo: Sestavljeno iz podatkov: (16)(17)(18)(19)SI
21.	Pošta pošiljanja	Ljubljana	Besedilo: št. znakov: 1 ... 60
22.	Pošta koda	1102	Besedilo: št. znakov: 1 ... 4
23.	Pošiljateljova enolična oznaka pošiljke)	C123K0AB	Besedilo: št. znakov: 1 ... 8

Kuverta ZPP osebno

22 16 21 17 18 19 *20*

Številka: Font OCR-A
Vrednina: do 60 znakov

Pošta 1102 Ljubljana

RR 11991 147 4 SI

VL 67542/2010-2609 14.07.2010

Sklp z dne 14.7.10-008 Ugovor

Okrajno sod. v Ljubljani

Centralni odd. za verodostojno listino

Zaloška 59, 1000 Ljubljana

6,7 61780

8 9 10 23

NLS D.O.

TRG REPUBLIKE 2

1000 LJUBLJANA

1 3 4 5 11 10 12

Številka: NLS D.O.

TRG REPUBLIKE 2 1000 LJUBLJANA

Za vse je priložni priložni pismo op. št. VL 67542/2010

Zaloška št. 59-1000-147 4 SI

14.7.10-008 Ugovor

Okrajno sod. v Ljubljani

Centralni odd. za verodostojno listino

Zaloška 59, 1000 Ljubljana

61780

NLS D.O.

TRG REPUBLIKE 2

1000 LJUBLJANA

Podpis motornika:

POŠTA 1102 LJUBLJANA

RR 11991 147 4 SI

VL 67542/2010-2609 14.07.2010

Sklp z dne 14.7.10-008 Ugovor

Okrajno sod. v Ljubljani

Centralni odd. za verodostojno listino

Zaloška 59, 1000 Ljubljana

61780

NLS D.O.

TRG REPUBLIKE 2

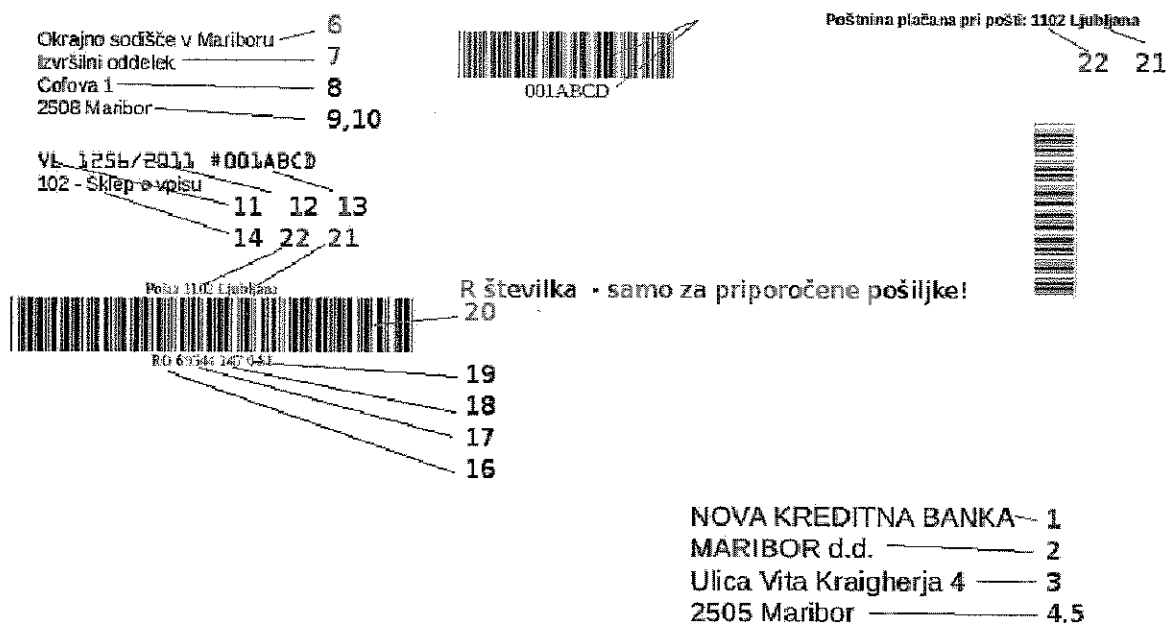
1000 LJUBLJANA

Podpis motornika:

Slika 2: Kuverta ZPP navadna

Kuverta ZPP navadna

Kuverta bela



Slika 3: Kuverta bela navadna z R številko

Sledljivost pošiljke:

Izvajalec mora zagotavljati elektronsko sledljivost posamezne pošiljke od prevzema do vročitve naslovniku. Sledljivost mora zagotavljati z zagotavljanjem spletne storitve, ki za posamezno pošiljko omogoča spremljanje naslednjih statusov v prenosu pošiljke:

- čas in datum prevzema pošiljke s strani izvajalca,
- čas in datum prvega in nadaljnjih poskusov vročitve,
- čas in datum vrnjene povratnice pošiljatelju (Povratnica je lahko vrnjeno pismo, vročilnica ali obvestilo sodišču o opravljeni vročitvi)

Izvajalec dostavlja naročniku povratnice v označenih paketih.

Izvajalec mora naročniku zagotavljati dodelitev enolične serijske oznake pošiljke (oz. obsega serijskih oznak) v skladu s standardom UPU S10 na zahtevo naročnika. Vsaka dodeljena oznaka mora omogočati enolično identifikacijo pošiljke na območju Slovenije vsaj v obdobju 3 mesecev od oddaje pošiljke izvajalcu storitve. Izvajalec lahko omenjeno zahtevo izpolnjuje tudi z ločevanjem dodeljenih enoličnih serijskih števil, ločeno po posameznem sodnem postopku ali drugi skupni lastnostni pošiljk v dogovoru z naročnikom.

Elektronsko poslovanje:

Izvajalec preko spletnih storitev SVEV sporoča pravno zavezujoče elektronske informacije:

- ▲ O sprejemu posamezne pošiljke,
- ▲ O času in datumu vročitve, fiktivne vročitve (obvestilo sodišču o opravljeni storitvi) in vrnjene pošiljke, oznaki paketa in zaporedne številke, po kateri je mogoče enostavno locirati pošiljko v dostavljenih paketih,
- ▲ O datumu opravljene storitve za ne-priporočene in priporočene navadne pošiljke.

Informacija poleg UPU kode in datuma sprejema vsebuje tudi pošiljateljovo enolično oznako pošiljke (podatek 23) in maso sprejete pošiljke, v primeru nevročene pošiljke se posreduje tudi razlog za nevročitev.

Storitev vročitve pošilk s povratnico se šteje za opravljeno s trenutkom, ko naročnik prejme elektronsko povratnico in paket, v katerem se nahaja povratnica. Pošiljke brez povratnic se štejejo za vročene, ko izvajalec posreduje elektronsko informacijo o opravljeni storitvi.

V primeru da naročnik, po preteku 30 dnevnega roka, ne prejme povratnice ali obvestila o opravljeni storitvi, izvajalec samodejno izdela poizvednico in jo posreduje v naslovnikov »varni e-predal«, ki ga ima izvajalec odprtega pri enem izmed SVEV ponudnikov. Izvajalec na lastne stroške izdela povratnico (vročilnico, fikcijo ali vrnjeno pošiljko, ki mora biti enaka originalu) ter pridobi ustrezne podpise (ponovno jo da v podpis naslovniku). Izvajalec povratnico posreduje naročniku v fizični obliki.

Vložitev elektronskega zahtevka za reklamacijo storitve (e-reklamacije): Elektronski zahtevek vsebuje seznam (UPU koda ter datum prejema pošiljke) vseh nepravilno izpolnjenih povratnic izvajalca, zaradi katerih je bila vročitev neveljavna.

Čas in lokacija izvajanja storitev:

Izvajalec mora zagotavljati prevzem poštnih pošilk pri zunanjem izvajalcu naročnika, ki izvaja tiskanje in kuvertiranje, najmanj do 19.00 ure vsak delovni dan. Lokacija trenutnega zunanjega izvajalca je Ljubljana z okolico (20 km). Pošiljke morajo biti vnesene v sistem še isti dan, ker začnejo teči roki še isti dan, ko so bile poštne pošiljke prevzete s strani izvajalca poštne storitve. Če se zamenja zunanji izvajalec, ki izvaja tiskanje in kuvertiranje, izvajalec poštne storitve, po obvestilu naročnika iz neposredne pogodbe, začne izvajati prevzem poštnih pošilk pri novem zunanjem izvajalcu.

Rok dostave:

Na področju RS mora izvajalec dostaviti naslovnikom vse poštne pošiljke z vročitvijo v skladu s posebnimi predpisi, praviloma v roku enega delovnega dne, vendar najpozneje v treh delovnih dneh od prevzema pri naročniku.

Sklop 5: Paketi na področju Republike Slovenije oziroma v notranjem prometu

Opis sklopa:

Predmet tega sklopa so storitve prevzema in dostave poštnih paketov različnih gramatur, kot so navedene v predračunu, in sorodnih pošilk, na področju Republike Slovenije.

Rok dostave:

Na področju RS mora izvajalec dostaviti naslovnikom vse vrste v tem sklopu razpisanih poštnih paketov, praviloma prvi naslednji delovni dan po prevzemu pri naročniku, vendar najpozneje v treh delovnih dneh od prevzema pri naročniku.

Opis posameznih postavk sklopa:

»**Paket**« je namenjen pošiljanju blaga in dokumentov. Je pošiljka, ki se evidentira pri prevzemu in vročitvi in lahko ima označeno vrednost. Paket, ki ima označeno vrednost, mora biti praviloma zaprta pošiljka. Paket lahko pošiljate v notranjem in mednarodnem prometu.

Velikosti in masa paketa:

- najmanjša velikost naslovne strani: 165 x 235 mm,
- največja velikost: do 1.500 mm po katerikoli velikosti, pri čemer seštevek dolžine in obsega, merjenega na najširšem mestu prečno, ne sme presegati 3.000 mm,
- največja masa: 30 kg.

»**Navadni paket**« je pošiljka, ki mora ustrezati zahtevam, ki so določene pri postavki »paket«, razen mase, ki je največ 20 kg, in pošiljatelj ne potrebuje potrdila o oddaji pošiljke.

»**Paket s povratnico**« - povratnica je poštna storitev, pri kateri naslovnik vročitev potrdi na posebnem obrazcu, ki se imenuje Povratnica – Advice of receipt. Povratnica se pošiljatelju pošiljke vrne kot navadno pismo. Na naslovni strani pošiljke mora biti oznaka »AR«.

»**Paket pazljivejše ravnanje**« - pazljivejše ravnanje je poštna storitev, pri kateri se s pošiljko ravna še posebej pazljivo. Na naslovni strani pošiljke mora biti oznaka »Občutljivo«.

»**Poslovni paket**« je pošiljka v notranjem prometu, ki jo lahko v prenos oddajo pravne osebe in tiste fizične osebe, ki imajo v skladu s predpisi registrirano izvajanje dejavnosti. Distribucija paketov poteka na relaciji podjetje–podjetje in podjetje–fizična oseba. Največja dovoljena masa poslovnega paketa je 50 kg, največja velikost poslovnega paketa pa do 150 cm po katerokoli stranici, pri čemer seštevek dolžine in obsega ne sme presegati 300 cm.

»**Poslovni paket – isti naslovnik**« - gre za seštevanje mas poslovnih paketov (z maso do 50 kg, ki niso večjih dimenzij). Merilo za to storitev je, da jih odda en pošiljatelj in so namenjeni enemu naslovniku.

»**Rentgenski pregled pošiljke**« je pregled poštna pošiljke zaradi varnosti in zaščite, ki se izvaja na zahtevo naročnika. Rentgenski pregled pošilk bo izvajalec zaračunal naročniku po pregledani enoti (vreča s pošilkami, paket). Pregledane pošiljke bo izvajalec zapečatil s plastično plombo in ustrezno označil z odtisom stampiljke PBP na vidnem mestu. Če ima določen naročnik zahtevo po tej storitvi prekinjeno, bo to določeno v neposredni pogodbi med tem naročnikom in izvajalcem.

Sklop 6: Paketi v mednarodnem prometu oziroma čezmejnem prometu

Opis sklopa:

Predmet tega sklopa so storitve prevzema in dostave poštnih paketov različnih gramatur, kot so navedene v predračunu, in sorodnih pošilk, na mednarodnem področju.

Cena, ki jo ponudnik navede v obrazcu »Predračun«, je končna cena, z vključenimi vsemi stroški. To je tista cena, ki je navedena tudi na računu za opravljene storitve.

Rok dostave:

Izvajalec mora v mednarodnem prometu z državami članicami Evropske unije dostaviti naslovnikom vse vrste v tem sklopu razpisanih paketov, praviloma najpozneje v roku pet dni od prevzema pri naročniku. Pošiljke se lahko izven tega roka dostavijo zaradi objektivnih razlogov, ki niso nastali na strani izvajalca.

Roki prenosa paketov v mednarodnem prometu v druge države so odvisni od oddaljenosti naslovne države, prometnih zvez in standardov kakovosti izvajalcev v naslovni državi. Izvajalec mora storiti vse, da zagotovi, da so paketi dostavljeni v čim krajšem času.

Opis posameznih postavk sklopa:

»**Paket**« je namenjen pošiljanju blaga in dokumentov. Je pošiljka, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi in lahko ima označeno vrednost. Paket, ki ima označeno vrednost, mora biti praviloma zaprta pošiljka. Paket lahko pošiljate v notranjem in mednarodnem prometu.

Velikosti in masa paketa:

- najmanjša velikost naslovne strani: 165 x 235 mm,
- največja velikost: do 1.500 mm po katerikoli velikosti, pri čemer seštevek dolžine in obsega, merjenega na najširšem mestu prečno, ne sme presegati 3.000 mm,
- največja masa: do 30 kg (za Srbijo in Hrvaško 50 kg).

»**Paket s povratnico**« - povratnica je poštna storitev, pri kateri naslovnik vročitev potrdi na posebnem obrazcu, ki se imenuje Povratnica – Advice of receipt. Povratnica se pošiljatelju pošiljke vrne kot navadno pismo. Na naslovni strani pošiljke mora biti oznaka »AR«.

»**Paket pazljivejše ravnanje**« - pazljivejše ravnanje je poštna storitev, pri kateri se s pošiljko ravna še posebej pazljivo. Na naslovni strani pošiljke mora biti oznaka »Fragile«.

»**Paket prednostno**« - prednostno je poštna storitev v mednarodnem prometu, pri kateri ima pošiljka prednost pri prenosu. Na naslovni strani pošiljke mora biti oznaka »Priority«.

»**Mednarodni poslovni paket**« je pošiljka v mednarodnem prometu, ki jo lahko za določene države v prenos oddajo pravne osebe in tiste fizične osebe, ki imajo v skladu s predpisi registrirano izvajanje dejavnosti, in je naslovljena na pravno ali fizično osebo. Prenos se opravlja na način in pod pogoji, za katere se dogovorita pošiljatelj in izvajalec. Mednarodni poslovni paket je zavarovan na primer izgube ali poškodovanja vsebine pošiljke.

Sklop 7: Hitra pošta po Republiki Sloveniji in znotraj mest

Opis sklopa:

Predmet tega sklopa so storitve hitre pošte, t.j. dostava pošilk, za katere veljajo krajši roki prenosa, različnih gramatur, kot je navedeno v predračunu, in sorodnih pošilk, po Republiki Sloveniji in znotraj mest.

Največja masa hitre pošte v notranjem prometu je 50 kg.

Čas in lokacija izvajanja storitev:

Izvajalec storitev bo moral znotraj mest Ljubljana, Celje, Maribor, Kranj, Nova Gorica, Koper, Novo mesto in Murska Sobota prevzeti pošiljko pri naročniku v tridesetih minutah po naročilu, v ostalih krajih pa v dveh urah po naročilu.

»Prejem naročila« pomeni, da naročnik na dogovorjen način obvesti izvajalca storitve, da ima pošiljko za distribucijo.

Prejem naročila za dostavo pošilk po Republiki Sloveniji: 08.00 do 15.00 ure ob delavnikih.

Prejem naročila za dostavo pošilk znotraj mest: 08.00 do 17.00 ure ob delavnikih.

Roki dostave:

Izvajalec mora po Republiki Sloveniji dostaviti naslovniku vse vrste razpisanih pošilk v naslednjih rokih:

- pošiljke oddane do 12.00 ure – morajo biti dostavljene naslovniku še isti dan;
- pošiljke oddane po 12.00 uri – morajo biti dostavljene naslovniku naslednji delovni dan do 10.00 ure.

Izvajalec mora v okviru »hitre pošte znotraj mest« dostaviti naslovniku vse vrste razpisanih pošilk v naslednjih rokih:

- 2 uri – znotraj velikih mest (Ljubljana, Maribor, Celje, Kranj, Nova Gorica, Koper, Novo mesto, Murska Sobota);

Opis posameznih postavk sklopa:

»Hitra pošta znotraj mest« - V maso se šteje en prevzem pri naročniku za istega naslovnika, ne glede na število posameznih kosov znotraj pošiljke, pri čemer je največja masa vseh kosov znotraj pošiljke 105 kg. Pri tem posamezni kos ne sme presegati 50 kg.

Postavka »do 5 kg« - Predmet te postavke so pošiljke hitre pošte po Sloveniji in pošiljke hitre pošte znotraj mest (v nadaljevanju: pošiljke Hitre pošte) z vlogami za vpis spremembe naslova v potni list ali vlogami za izdajo potnih listin, osebnih izkaznic in vozniških dovoljenj.

Največja masa hitre pošte v notranjem prometu po tej postavki je 5 kg.

Prevzem pošilk Hitre pošte potrdi izvajalec na popisu oddanih pošilk, ki mora biti sestavljen v dvojniku. Popis pripravi izdelovalec potnih listov, osebnih izkaznic in vozniških dovoljenj in mora vsebovati:

- naziv pošiljatelja,
- zaporedno številko,
- sprejemno številko pošiljke,
- naslovnika in naslovno pošto,
- znesek poštnine in
- podpis ter štampiljko pošiljatelja.

Upravne enote, MNZ in MZZ potrdijo prevzem pošilk Hitre pošte s podpisom pooblaščen osebe na vročilni listini.

Čas in lokacija izvajanja storitev po tej postavki:

Smer prenosa je od lokacij upravnih enot, MNZ in MZZ do izdelovalca potnih listov, osebnih izkaznic in voznških dovoljenj. Trenutno je ta lokacija na območju Celja. Če se zamenja zunanji izvajalec (t.j. izdelovalec listin), izvajalec poštne storitve, po obvestilu naročnika iz neposredne pogodbe, začne izvajati prevzem poštnih pošiljk pri novem zunanjem izvajalcu.

Po dogovoru s posamezno upravno enoto se bo prevzem izvajal na sedežih upravnih enot ob uri, ki jo določi vsaka upravna enota posebej (časovni interval je opredeljen v opisu sklopa 7) ali na podlagi predhodnega telefonskega naročila, v prostorih MNZ v Ljubljani, Litostrojska cesta 54 in v prostorih MZZ v Ljubljani, Prešernova 25.

Po dogovoru z naročnikom bo izvajalec poštne storitve pošiljke prevzemal tudi v prostorih krajevnih uradov, informacijskih pisarn, izpitnih centrov oziroma v drugih prostorih posamezne upravne enote.

Upravne enote, MNZ in MZZ oddajajo pošiljke z vlogami v kuvertah formata A5. Ob večji količini vlog lahko upravne enote, MNZ in MZZ uporabijo ustrezno večjo embalažo. Pošiljke morajo biti opremljene z ustreznimi naslovnici, ki jih brezplačno prejmejo od izvajalca poštne storitve.

Pošiljke bodo izdelovalcu potnih listov, osebnih izkaznic in voznških dovoljenj vročene naslednji delovni dan po oddaji ob uri, dogovorjeni s pristojno poslovno enoto izvajalca poštne storitve. Naslovník potrdi prevzem pošiljk s podpisom pooblaščené osebe na obrazcu izdajnice.

Smer prenosa se izvaja tudi od izdelovalca potnih listov, osebnih izkaznic in voznških dovoljenj do upravnih enot, MNZ in MZZ.

Pošiljke Hitre pošte z dokumentacijo o izdanih potnih listih bo izvajalec poštne storitve prevzel v poslovnih prostorih izdelovalca potnih listov, osebnih izkaznic in voznških dovoljenj, ob uri, dogovorjeni s pristojno poslovno enoto izvajalca poštne storitve (časovni interval je opredeljen v opisu sklopa 7).

Izdelovalec potnih listov, osebnih izkaznic in voznških dovoljenj odda pošiljko z dokumentacijo v kuvertah formata A5. Ob večji količini dokumentacije lahko uporabi večjo embalažo. Pošiljke morajo biti opremljene z ustreznimi naslovnici, ki jih brezplačno prejme od izvajalca poštne storitve.

Izvajalec poštne storitve mora pošiljko hitre pošte, ki jo prevzame v poslovnih prostorih izdelovalca potnih listov, osebnih izkaznic in voznških dovoljenj, na upravno enoto dostaviti še isti dan (časovni interval je opredeljen v opisu sklopa 7).

»Posebne zahteve za prenos vzorčenih izdelkov« (za potrebe Urada za meroslovje)

Hitri prenos vzorčenih izdelkov iz plemenitih kovin enkrat tedensko na vedno isti dan – četrtek med lokacijama Urada RS za meroslovje (Celje, Ljubljana) ter nazaj še v istem dnevu. Izbrani način prenosa vzorcev mora biti takšen, da je čas potovanja vzorcev čim krajši, zato da se zmanjša možnost izgube ali odtujitve materiala ter da se pospeši začetek izvajanja analiz še v istem dnevu kot je sprejem pošte.

Pošiljko je potrebno prevzeti v Ljubljani vsak teden do četrтка zjutraj (uro prevzema bosta izvajalec in naročnik dogovorila pred podpisom neposredne pogodbe) in jo do 11:00 ure istega dne dostaviti v Celje. Ob dostavi pošiljke v Celju isti dostavljavec prevzame povratno pošiljko in jo še isti dan prenese v Ljubljano.

V kolikor se pokaže potreba, je potrebno to storitev opraviti tudi kateri koli drug dan v tednu.

Sklop 8: Hitra pošta v tujino

Opis sklopa:

Predmet tega sklopa so storitve hitre pošte, t.j. dostava pošilk, za katere veljajo krajši roki prenosa, različnih gramatur, kot je navedeno v predračunu, in sorodnih pošilk, v tujino.

Hitra pošta v mednarodnem prometu mora ustrezati naslednjim velikostim:

- najmanjša velikost naslovne strani: 165 x 235 mm,
- največja velikost: do 2.700 mm po katerikoli velikosti, pri čemer seštevek dolžine in obsega, merjenega na najširšem mestu prečno, ne sme presegati 4.190 mm,
- največja masa v mednarodnem prometu (EMS) je 30 kg,
- največja masa v mednarodnem prometu (UPS) je 25 kg.

Cena, ki jo ponudnik navede v obrazcu »Predračun«, je končna cena, z vključenimi vsemi stroški. To je tista cena, ki je navedena tudi na računu za opravljene storitve.

Čas in lokacija izvajanja storitev:

Izvajalec storitev bo moral prevzeti pošiljko pri naročniku v tridesetih minutah po naročilu.

»Prejem naročila« pomeni, da naročnik na dogovorjen način obvesti izvajalca storitve, da ima pošiljko za distribucijo.

Prejem naročila za dostavo pošilk v tujino: 08.00 do 17.00 ure ob delavnikih.

Roki dostave:

Izvajalec mora v mednarodnem prometu dostaviti naslovniku vse vrste razpisanih pošilk v naslednjih rokih:

- pošiljke oddane do 12.00 ure – morajo biti dostavljene naslovniku:
 - Evropa – naslednji delovni dan do 12.00 ure;
 - ZDA, Kanada – drugi delovni dan do 12.00 ure;
 - Azija – drugi delovni dan do 12.00 ure.
- pošiljke oddane po 12.00 uri – morajo biti dostavljene naslovniku:
 - Evropa – drugi delovni dan do 12.00 ure;
 - ZDA, Kanada – tretji delovni dan do 12.00 ure;
 - Azija – tretji delovni dan do 12.00 ure.

Navedeni roki prenosa veljajo za dostavo v večja mesta, za manjše in oddaljene kraje pa se lahko roki sorazmerno z oddaljenostjo podaljšajo (na način kot je običajno za prenos pošilk v manjše kraje).

Sklop 9: Mednarodna ekspresna dostava diplomatskih pošilk po sistemu »od vrat do vrat« za dostavo iz Ljubljane v tujino (za potrebe MZZ)

Opis sklopa:

Predmet tega sklopa so storitve prevzema in dostave diplomatskih pošilk oz. diplomatskih valiz različnih tež po sistemu "od vrat do vrat" v mednarodnem prometu, kot so navedene v predračunu, kot tudi prenosu pošilk, ki niso podvržene carinskemu pregledu in jim ni potrebno priložiti carinske dokumentacije ter služijo izključno za diplomatsko korespondenco.

Izvajalec tega sklopa bo izvajal prenos diplomatskih valiz brez spremstva diplomatskega kurirja. Izvajalec oz. njegovi uslužbenci morajo biti seznanjeni s pravili in načinom ravnanja s takimi pošilkami ter imeti zagotovljene ustrezne varnostne pogoje, ki onemogočajo nepooblaščen dostop do pošilk.

S pošilkami, ki so označene kot diplomatske valize, bo izvajalec od prevzema pri naročniku do predaje v roke naslovniku ravnal v skladu z določili Dunajske konvencije o diplomatskih odnosih, ki se nanašajo na diplomatsko pošto.

Morebitni izvajalčevi splošni pogoji za pošiljke, ki se pošiljajo kot diplomatske valize, v točkah, ki so v nasprotju z določili Dunajske konvencije o diplomatskih odnosih, ne veljajo. Namesto njih se upoštevajo določila te konvencije.

Cene za prenos diplomatskih pošilk navedene v obrazcu "Predračun" veljajo tudi za prenos vseh pošilk, ki niso podvržene carinskemu pregledu in k njim ni potrebno priložiti carinske dokumentacije ter služijo izključno za diplomatsko korespondenco.

Diplomatsko pošiljko, ki je v državo sprejemnico poslana s strani izvajalca, mora spremljati uradni dokument (tovorni list), ki izkazuje status diplomatske pošiljke. Označena pa je s posebno nalepko, ki jo priskrbi izvajalec.

Izvajalec je v okviru izvajanja storitev tega sklopa dolžan:

- prevzeti in dostaviti mednarodne pošiljke s kurirji po sistemu »od vrat do vrat«, to pomeni, da jo bo prevzel na dogovorjenem naslovu pri naročniku in jo dostavil v roke naslovniku;
- dostaviti pošiljko naslovniku najkasneje zadnji delovni dan glede na število dni, ki jih zagotavlja kot dostavni čas za dostavo pošiljke v posamezno državo, v delovnem času tj. med 9. in 16. uro po lokalnem času;
- omogočiti naročniku dodatno zavarovanje pošilk;
- naročniku brezplačno omogočiti uporabo elektronskega sistema za pripravo tovarnih listov, sledenje pošilk, pripravo poročil, obveščanje o statusu pošilk (naslovnika in pošiljatelja), ipd.;
- brezplačno vnesti podatke naslovnikov v elektronski sistem, ki mu jih bo posredoval naročnik;
- naročniku brezplačno dostaviti nalepke za označevanje diplomatskih pošilk in brezplačno embalažo za pakiranje pošilk (ovojnice, vreče, škatle, tulce itd.), v nujnih primerih tudi v roku ene ure;
- med delavniki zagotoviti vsakodnevni prevzem pošilk na sedežu naročnika ob dogovorjeni uri ali na poziv;
- na željo naročnika v svojih prostorih zagotovil sortiranje, pakiranje in odpremo gradiva, brošur, tiskovin in drugih stvari, ki mu jih bo dostavil naročnik;
- omogočiti naročniku sledenje odposlanih pošilk preko svetovnega spleta in mu na njegovo željo v najkrajšem možnem času pisno ali po telefonu posredoval vse zahtevane podatke o posameznih pošilkah;
- voditi evidenco in statistiko naročnikovih pošilk v skladu z zahtevami naročnika;
- naročniku omogočiti, da bo vsa (pisna in ustna) komunikacija z naročnikom potekala v slovenskem jeziku;
- za prenose pošilk uporabljati zaboj primerne velikosti s pokrovom, ki bo namenjen izključno prenosu pošilk od naročnika do izvajalčevega operativnega centra. V primeru, da količina presega prostornino zaboja, je kurir izvajalca dolžan opraviti več prenosov do samega vozila in/ali uporabiti drugo ustrezno transportno opremo;
- poskrbeti za varno parkiranje in zaklepanje vozil, s katerimi se prenašajo naročnikove pošiljke;

- v operativnem centru preveriti število dejansko prispelih in število prevzetih pošilk ter v primeru ugotovljenih neskladnosti takoj obvestiti odgovorno osebo naročnika;
- iz računa (ali priloge) mora biti jasno razvidno, na katere pošiljke se račun nanaša. Za vsako pošiljko morajo biti navedeni naslednji podatki: datum prevzema pošiljke pri naročniku, naslovna destinacija, številka tovornega lista (AWB), teža pošiljke in vrednost opravljene storitve.

Rok dostave:

Predlagan dostavni čas v obrazcu "Predračun" je najdaljši dostavni čas, ki je za naročnika še sprejemljiv. Izvajalec lahko ponudi le enak ali krajši čas. V kolikor bo izvajalec pozabil izpolniti dostavni čas, bo pa iz ponudbe razvidno, da ponuja navedeno destinacijo, bo naročnik štel, da je ponudil predlagan dostavni čas.

Opis posameznih postavk sklopa:

"Diplomska pošta" ali valiza je pošta, ki je namenjena izključno za izmenjavo pošilk med ministrstvom in predstavništvu RS v tujini. Diplomatska pošta poslana preko mednarodnega kurirskega servisa je pošiljka (paket ali več paketov), ki je opremljena z vidno oznako o diplomatskem statusu pošiljke.

Sklop 10: Prenos pisemskih pošilk (potne listine, osebne izkaznice in vozniška dovoljenja) priporočeno s povratnico

Opis sklopa:

Izdelovalec potnih listov, osebnih izkaznic in vozniških dovoljenj, odda pošiljke s potnimi listi, osebnimi izkaznicami in vozniškimi dovoljenji v pisemskih ovojnica, prilagojenih za distribucijo. Te so posebej označene, tako da je jasno ločevanje od ostalih pisemskih pošilk.

Prevzem priporočenih pisemskih pošilk s povratnico potrdi izvajalec poštne storitve na popisu oddanih pošilk, ki mora biti sestavljen v trojniku (en izvod prejme izdelovalec potnih listov, osebnih izkaznic in vozniških dovoljenj, druga dva zadrži pogodbeni izdelovalec). Izdelovalec potnih listin, osebnih izkaznic in vozniških dovoljenj pripravi poseben oddajni popis za vsako upravno enoto ter MNZ in MZZ, ki mora vsebovati:

- naziv pošiljatelja (izdelovalca potnih listin, osebnih izkaznic in vozniških dovoljenj),
- zaporedno številko,
- prazen stolpec za sprejemno številko pošiljke (vpiše jo sprejemna pošta),
- naslovnika in naslovno pošto,
- znesek poštne in
- podpis ter štampljko pošiljatelja.

Izvajalec poštne storitve mora prevzem priporočenih pisemskih pošilk s povratnico potrditi tudi v računalniški evidenci izdanih potnih listin oziroma računalniški evidenci izdanih osebnih izkaznic oziroma računalniški evidenci izdanih vozniških dovoljenj. Za potrditev prevzema ima izvajalec poštne storitve dostop do podatka o registrski številki vloge za izdajo potne listine, osebne izkaznice oziroma vozniškega dovoljenja, ki se vodijo v računalniških evidencah.

Izvajalec poštne storitve lahko za namen potrditve prevzema v svoji podatkovni bazi hrani podatek o registrskih številkah vlog za izdajo potnih listin, osebnih izkaznic in vozniških dovoljenj in datum potrditve vpisa.

Izvajalec poštne storitve se obvezuje, da bo pri dostopu do podatkov o imetnikih potnih listin, osebnih izkaznic in vozniških dovoljenj preprečil morebitne zlorabe ter zagotovil vse pogoje, ki jih v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov, določi naročnik.

Izvajalec mora storitve izvajati na način, da zagotavlja zaščito, varnost in sledljivost poštnih pošilk, v skladu z vsakokratnim veljavnim Zakonom o potnih listinah, Zakonom o osebni izkaznici in Zakonom o voznikih.

Čas in lokacija izvajanja storitev:

Priporočene pisemske pošiljke s povratnico, v katerih se bodo pošiljali potne listine, osebne izkaznice in vozniška dovoljenja, bo izvajalec poštne storitve prevzel v poslovnih prostorih izdelovalca potnih listov, osebnih izkaznic in vozniških dovoljenj, ob uri, dogovorjeni s pristojno poslovno enoto izvajalca.

Izvajalec poštne storitve bo z dostavo pošilk pričel najkasneje naslednji delovni dan po oddaji pošilk. Ob neuspelem poskusu dostave se naslovniku pusti obvestilo o prispeli poštni pošiljki, na katerem se označi vrsta pošiljke in njena vsebina.

Izvajalec poštne storitve bo priporočene pisemske pošiljke s povratnico naslovnikom poskušal vročiti največ dvakrat. Pošiljke se vročajo osebno naslovniku - nadomestna vročitev ni mogoča. Vročitev zakonitemu zastopniku in pooblaščenцу se šteje za osebno vročitev naslovniku. Prejemnik z zapisom datuma in podpisom potrdi prevzem pošiljke.

V primeru neuspele dostave lahko naslovnik pošiljko s potno listino, osebno izkaznico ali vozniškim dovoljenjem na pošti prevzame v roku 8 koledarskih dni. Rok za prevzem pošiljke se računa koledarsko od naslednjega delovnega dne po dnevu, ko je bil naslovnik prvič obveščen o prispeli pošiljki. Po preteku tega roka bodo pošiljke s potnimi listinami, osebnimi izkaznicami in vozniškimi dovoljenji vrnjene pristojni upravni enoti, MNZ oziroma MZZ.

Povratnice vročenih pošilk bo izvajalec poštne storitve ločeno od drugih povratnic, vračal upravnim enotam, MNZ in MZZ.

