

POSTservis (ďalej len „Ps“) je služba, v rámci ktorej Slovenská pošta, a. s. (ďalej ako „SP“) poskytuje komplex činností v oblasti produkcie poštových a nepoštových zásielok s podporou vybraných logistických služieb.

1. Úvodné ustanovenia

- 1.1. Služby Ps poskytuje SP na základe týchto podmienok POSTservis na adrese:
Slovenská pošta, a. s.
POSTservis
Bojnická ul.14
832 70 Bratislava
mail: postservis@slposta.sk

resp. v iných priestoroch SP, a. s. na základe dohody s objednávateľom.

- 1.2. Služby Ps sa poskytujú na základe záväznej objednávky alebo zmluvy medzi objednávateľom a SP.
- 1.3. Služby Ps sa poskytujú navzájom nezávisle pričom služba môže byť poskytovaná samostatne, alebo vo vzájomnej kombinácii.

2. Poskytované služby

V rámci Ps, SP poskytuje nasledovné služby:

- 2.1. Príjem
- tovaru
- materiálu: spotrebný a obalový materiál spracovávaný v rámci služieb Ps
- elektronického súboru: - dátový súbor pre skladovanie a komplexné skladové hospodárstvo
- dátový súbor pre tlač a dotlač dokumentov a formulárov
- 2.2. Skladovanie
- 2.3. Komplexné skladové hospodárstvo
- 2.4. Zabezpečenie spotrebného a obalového materiálu (papier, obálky, kartóny, fólia, ...)
- 2.5. Tlač a dotlač dokumentov a formulárov z dátových súborov
- 2.6. Balenie, spracovanie zásielok
- 2.7. Príprava a odovzdanie na expedíciu
- 2.8. Doplnkové služby (etiketovanie výrobkov, vkladanie manuálov, úprava tovarov...)
- 2.9. Pokiaľ SP bude distribuovať tovar spôsobom, ktorý je upravený v Poštových podmienkach, práva a povinnosti zmluvných strán sa riadia Poštovými podmienkami.
- 2.10. Pokiaľ SP bude poskytovať služby upravené v iných obchodných podmienkach SP práva a povinnosti zmluvných strán pri poskytovaní služby sa spravujú príslušnými obchodnými podmienkami SP.

3. Objednávka

- 3.1. Formulár objednávky je k dispozícii na www.posta.sk alebo na adrese Ps.
- 3.2. Objednávateľ môže použiť i vlastnú objednávku, ktorá však musí obsahovať všetky údaje, ktoré sú obsahom vzorovej objednávky SP. K objednávke musí byť pripojený doklad preukazujúci oprávnenie na podnikanie, pokiaľ objednávateľ je podnikateľským subjektom, prípadne iný doklad preukazujúci právnu subjektivitu objednávateľa.
- 3.3. Objednávka sa predkladá písomne, e-mailom, faxom alebo osobne na adresu Ps, v dostatočnom časovom termíne pred žiadanou realizáciou služieb so špecifikáciou a popisom

požadovaných služieb. Objednávka urobená faxom alebo e-mailom musí byť doplnená najneskôr do troch dní predložením jej originálu. Na objednávky, ktoré neboli v tejto lehote doplnené sa neprihliada.

- 3.4. SP potvrdí objednávku v deň prijatia, najneskôr do 48 hod. po doručení objednávky, ak sa zodpovedné osoby zmluvných strán nedohodnú inak. Potvrdenie objednávky sa vykonáva e-mailom, faxom, poštou, telefonicky.
- 3.5. Objednávka sa stáva platnou a účinnou okamihom doručenia potvrdenia objednávky objednávateľovi alebo dňom, kedy sa SP a objednávateľ dohodli na podmienkach poskytovania služieb Ps
- 3.6. Termín spracovania objednávky je dohodnutý individuálne v závislosti na prevádzkových a kapacitných možnostiach SP.
- 3.7. V prípade oneskoreného dodania dát, materiálu alebo schválenia korektúr oproti dohodnutému termínu, si dohodnú zmluvné strany náhradný termín realizácie.
- 3.8. Ak sa v rámci služieb Ps spracovávajú dôverné informácie alebo osobné údaje v zmysle osobitných predpisov, môže SP s objednávateľom uzatvoriť zmluvu zameranú na ich ochranu.

4. Odovzdávanie dátových súborov

- 4.1. Dátovým súborom objednávateľa sa podľa týchto OP rozumie súbor údajov v elektronickej podobe, ktoré sú tlačené na dohodnutý typ dokumentu.
- 4.2. Objávateľ zabezpečí doručenie vstupných súborov SP podľa dohodnutej štruktúry vety, obsahujúcich údaje potrebné pre tlač dokumentov cez vopred dohodnutý prenosový kanál.
- 4.3. SP je povinná potvrdiť prijatie vstupného súboru objednávateľovi. Dátový súbor bude kryptovaný zabezpečovacím softwarom Data Security Toolkit. V prípade inej formy doručenia dát bude toto dohodnuté vopred obidvoma zmluvnými stranami.
- 4.4. SP poskytne objednávateľovi licenciu na kryptovací software Data Security Toolkit spolu so zaškolením po podpise zmluvy alebo objednávky. Licencia bude objednávateľovi udelená na dobu trvania zmluvného vzťahu alebo po dobu vykonávania dielčej objednávky.
- 4.5. Za obsahovú správnosť tlačенých dokumentov zodpovedá objednávateľ. SP nevykonáva kontrolu adresných údajov z odovzdaných dátových súborov, preto nezodpovedá za prípadnú nedoručiteľnosť spracovaných zásielok z dôvodu chybných adresných údajov.
- 4.6. Pre každý druh zásielky (napr. doporučené, zásielky do zahraničia a pod.) je vytvorený samostatný súbor.

5. Špecifikácia tovaru a materiálu

- 5.1. Tovar a materiál, ktorý je vhodný na strojové spracovanie alebo na pohyb cez logistický reťazec je všetok tovar a materiál, ktorý je ľahko skladovateľný, stohovateľný na paletách a regáloch.
- 5.2. Z prijímania, skladovania, manipulovania a distribúcie sú vylúčené tovary a materiály uvedené v čl. 8 Poštových podmienok – Všeobecná časť, SP, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.
- 5.3. Tvary a materiály nesmú ohrozovať život alebo zdravie zamestnancov alebo iných ľudí a nesmú poškodzovať iné skladované tovary a produkty, poštové zariadenia, dopravné prostriedky ani životné prostredie. Tvary a materiály musia byť zabalené v originálnom a pevnom balení, ktoré musí zabezpečovať ich potrebné uchovanie a ochranu a umožňovať jednoduchú manipuláciu.
Tekutiny, veci krehké a veci, ktoré premáčajú, premasťujú alebo farbia musia byť zabalené v uzavretom a utesnenom obale. Tvary a materiály môžu byť aj bez obalu, pokiaľ ich úprava primerane spĺňa predchádzajúce podmienky.
- 5.4. SP na základe dohody zabezpečí pre objednávateľa dostatočné množstvo spotrebného a obalového materiálu potrebného k zaisteniu plynulej produkcie poštových a nepoštových zásielok. Objávateľ akceptuje navýšenie spotreby materiálu o technologickú spotrebu vo výške maximálne 2%.

6. Cenové a platobné podmienky

- 6.1. Cena služieb Ps sa stanovuje vopred na základe písomne odsúhlasenej cenovej ponuky medzi SP a objednávateľom. Cenová ponuka je súčasťou objednávky resp. zmluvy.
- 6.2. SP vystaví faktúru na zaplatenie ceny za poskytnuté služby najneskôr ku 14. kalendárnemu dňu mesiaca za služby poskytnuté v predchádzajúcom mesiaci na základe objednávky alebo uzatvorenej zmluvy.
- 6.3. Objednávateľ má právo vrátiť faktúru v lehote jej splatnosti, ak neobsahuje náležitosti požadované právnymi predpismi. V takomto prípade sa preruší plynutie lehoty splatnosti a nová lehota splatnosti faktúry začne plynúť dorúčením opravenej faktúry.
- 6.4. Lehota splatnosti je spravidla 14 dní a začína plynúť dňom jej vystavenia.
- 6.5. Objednávateľovi, ktorý neuhradí faktúru v lehote jej splatnosti, môže SP fakturovať úrok z omeškania vo výške 0,04 % dlžnej sumy za každý deň omeškania začínajúc dňom nasledujúcim po dni splatnosti, až do dňa platby vrátane.
- 6.6. V prípade neuhradenia faktúr v lehote splatnosti je SP oprávnená pozastaviť poskytovanie služby až do doby pripísania dlžných čiastok na účet.

7. Základné povinnosti SP

- 7.1. SP je povinná poskytnúť dohodnuté služby riadne, včas, v dohodnutej kvalite a lehote.
- 7.2. SP zodpovedá za dodržiavanie podmienok poskytovania služieb Ps v zmysle týchto OP, pričom zmluvné dojednania obsahujúce odchylnú úpravu majú prednosť pred ustanoveniami týchto OP.
- 7.3. SP je povinný oznámiť objednávateľovi všetky okolnosti, ktoré zistil pri zariadení záležitostí a ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov objednávateľa. Od pokynov objednávateľa sa môže SP odchýliť, len ak je to naliehavo nevyhnutné v záujme objednávateľa a nemôže včas dostať jeho súhlas.

8. Základné povinnosti objednávateľa

- 8.1. Objednávateľ je povinný za poskytnuté služby Ps zaplatiť odmenu podľa Čl.6 týchto obchodných podmienok. Objednávateľ je povinný prevziať službu, resp. jej výsledok, na mieste a v čase určenom v zmluve alebo objednávke, inak v čase a mieste určenom podľa príslušných ustanovení Obchodného zákonníka.
- 8.2. Objednávateľ potvrdí prevzatie služby na dodacom doklade alebo inom doklade potvrdzujúcom prevzatie poskytovanej služby. Objednávateľ má právo neprevziať službu, ak služba nie je riadnym plnením podľa uzatvorenej zmluvy a podľa týchto OP.
- 8.3. Služba sa považuje za skončenú dňom potvrdenia dokladu o jej poskytnutí objednávateľom (napr. dodací list, preberací protokol, vyskladňovací doklad, výdajka, sprievodka a pod.), potvrdením dokladu o podaní zásielky podacou poštou (napr. poštový podací hárok, úverový lístok a iné) alebo potvrdením kuriéra o prevzatí zásielky. O ukončení poskytovania služby SP objednávateľovi informuje.
- 8.4. Objednávateľ je povinný poskytnúť SP potrebnú súčinnosť nevyhnutnú na vykonanie služby. Po dobu omeškania objednávateľa s poskytnutím spolupôsobenia nie je SP v omeškani s plnením záväzku.

9. Zodpovednosť za škodu

- 9.1. SP zodpovedá za škodu na skladovaných tovaroch a materiáloch, ktorá vznikla po ich prevzatí, a to až do ich vydania ibaže túto škodu nemohla odvrátiť pri vynaložení odbornej starostlivosti. SP nezodpovedá za škodu na veci len keď bola spôsobená:
 - a) objednávateľom, vlastníkom, jeho prepravcom alebo výrobcom veci,
 - b) vadou alebo prirodzenou povahou uložených vecí alebo
 - c) vadným obalom, na ktorý SP pri prevzatí vecí objednávateľa upozornila a toto upozornenie zahrnila do potvrdenia o prevzatí vecí, ak SP na vadnosť obalu neupozornila, nezodpovedá za škodu na veci len vtedy, keď vadnosť obalu nebola poznateľná.Ak škoda vznikla spôsobom uvedeným v predchádzajúcej vete, je SP povinná vynaložiť odbornú starostlivosť, aby škoda bola čo najmenšia.

- 9.2. SP je povinná bezodkladne podať objednávateľovi správu o škode, na skladovaných tovaroch a materiáloch, vzniknutej do ich odovzdania odberateľovi. SP zodpovedá za škodu spôsobenú objednávateľovi alebo odberateľovi porušením tejto povinnosti.
- 9.3. Po dobu skladovania tovarov a materiálov je SP povinná skladované produkty poistiť voči odcudzeniu, strate a krádeži s výnimkou:
- vojny,
 - jadrovej energie,
 - uplatnenia vyššej moci.

10. Reklamácie

- 10.1. Pre reklamácie platia ustanovenia Reklamačného poriadku SP.
- 10.2. Reklamovať možno nedodržanie dohodnutých zmluvných podmienok resp. nesprávne vybavenie objednávky do 7 pracovných dní odo dňa ukončenia realizácie objednaných služieb.
- 10.3. Reklamácie na služby poskytnuté pred účinnosťou týchto obchodných podmienok sa spravujú obchodnými podmienkami platnými v čase poskytnutia služby.

11. Záverečné ustanovenia

- 11.1. SP zodpovedá za dodržiavanie podmienok poskytovania služieb Ps v zmysle týchto obchodných podmienok, pričom zmluvné dojednania obsahujúce odchýlnu úpravu majú prednosť pred ustanoveniami týchto OP.
- 11.2. Tieto obchodné podmienky sú záväzné pre všetkých používateľov služby Ps. Ak v týchto obchodných podmienkach nie je uvedené inak, vzťahujú sa na práva a povinnosti používateľov služby ustanovenia Obchodného zákonníka. SP je oprávnená zmeniť alebo úplne nahradiť tieto obchodné podmienky vydaním zmeny.
- 11.3. Tieto obchodné podmienky sú k dispozícii na Odbore POSTservis, na internetovej adrese www.posta.sk a na požiadanie na Zákazníckom servise SP.
- 11.4. Nadobudnutím účinnosti týchto obchodných podmienok strácajú platnosť Obchodné podmienky POSTservis Pack a Obchodné podmienky POSTservis Mail, ktoré nadobudli účinnosť 01. 07. 2009, pričom právne vzťahy vzniknuté v zmysle týchto podmienok zostávajú nedotknuté.
- 11.5. Tieto obchodné podmienky nadobúdajú platnosť dňom schválenia a účinnosť 1.10. 2010.