



SLOVENSKÁ POŠTA, a. s., Banská Bystrica

Obchodné podmienky

POSTSERVIS MAIL

Účinnosť: 1.7.2009

OBSAH:

1.	Úvodné ustanovenia	3
2.	Objednávka	3
3.	Cena	3
4.	Odovzdávanie dátových súborov	4
5.	Spracovanie objednávky	4
6.	Zabezpečenie spotrebného materiálu.....	4
7.	Reklamácie a zodpovednosť	4
8.	Záverečné ustanovenia.....	5

POSTservis Mail je komplex služieb v oblasti spracovania hromadných písomností.

1. Úvodné ustanovenia

- 1.1. Služby v rámci POSTservis Mail (ďalej len „PsM“) poskytuje Slovenská pošta, a.s. (ďalej len „SP“) na základe týchto obchodných podmienok na oddeleniach:

Slovenská pošta, a. s. POSTservis Mail Tomášikova 54 832 70 Bratislava 3 postservismail@slposta.sk	Slovenská pošta, a. s. POSTservis Mail Thurzova 1 042 21 Košice 1 postservismail@slposta.sk
--	---

- 1.2. V rámci PsM ponúka SP nasledovné služby:
- zabezpečenie spotrebného materiálu (papier, obálky)
 - tlač dokumentov príp. dotlač do formulárov z dátových súborov
 - obáľkovanie dokumentov
 - archiváciu dát
 - skompletizovanie zásielok na podaj.

2. Objednávka

- 2.1. Služby PsM sa poskytujú na základe objednávky alebo zmluvy medzi objednávateľom a SP.
- 2.2. Formulár objednávky je k dispozícii na www.posta.sk a na Stredisku PsM. Objednávateľ môže použiť i vlastnú objednávku, ktorá však musí obsahovať všetky údaje, ktoré sú obsahom vzorovej objednávky SP.
- 2.3. Objednávka sa predkladá písomne, e-mailom, alebo faxom na adresu PsM podľa bodu 1.1, v dostatočnom časovom termíne pred žiadanou realizáciou služieb so špecifikáciou a popisom požadovaných služieb.
- 2.4. Lehota pre spracovanie čiastkových objednávok sa počíta od momentu, kedy objednávateľ odovzdá a SP následne potvrdí prijatie podkladov na spracovanie za predpokladu, že je k dispozícii požadovaný spotrebný materiál (papier a obálky). Termín vyhotovenia objednávky bude dohodnutý so zadávateľom ústne, faxom, mailom, telefonicky, resp. osobne.
- 2.5. SP potvrdí objednávku v deň prijatia, najneskôr do 9:00 hod. nasledujúceho pracovného dňa po doručení objednávky, ak sa zodpovedné osoby zmluvných strán nedohodnú inak. Potvrdenie objednávky sa vykonáva e-mailom, faxom, poštou, telefonicky alebo osobne.
- 2.6. Objednávka sa stáva platnou a účinnou okamihom doručenia potvrdenej objednávky objednávateľovi a odsúhlasením oboch zúčastnených strán.
- 2.7. Ak sa v rámci služieb PsM spracovávajú osobné údaje v zmysle platných zákonov môže SP uzatvoriť s objednávateľom osobitú zmluvu.

3. Cena

- 3.1. Cena služieb PsM sa stanovuje vopred na základe písomne odsúhlasenej cenovej ponuky medzi SP a objednávateľom podľa Cenníka služieb PsM. Táto cenová ponuka môže byť súčasťou objednávky. V tom prípade sa potvrdením objednávky zo strany SP považuje cenová ponuka za schválenú.
- 3.2. Za vykonané služby bude do 15-tich kalendárnych dní po odovzdaní predmetu objednávky objednávateľovi vystavený daňový doklad (faktúra), so splatnosťou 14 dní od jeho vystavenia, ak nie je dohodnuté inak.
- 3.3. Objednávateľovi, ktorý neuhradí faktúru v lehote jej splatnosti, bude fakturovaný

úrok z omeškania vo výške 0,04 % dlžnej sumy za každý deň omeškania začínajúc dňom nasledujúcim po dni splatnosti, až do dňa platby vrátane.

4. Odovzdávanie dátových súborov

- 4.1. Dátovým súborom objednávateľa sa podľa týchto obchodných podmienok rozumie súbor údajov v elektronickej podobe, ktoré sú tlačené na dohodnutý typ dokumentu.
- 4.2. Objednávateľ 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. Spracovanie objednávky

- 5.1. Termín spracovania objednávky je dohodnutý individuálne v závislosti na prevádzkových a kapacitných možnostiach SP.
- 5.2. V prípade oneskoreného dodania dát, materiálu alebo schválenia korektúr oproti dohodnutému termínu, si dohodnú zmluvné strany náhradný termín expedície.
- 5.3. Predmet plnenia vymedzený v objednávke sa považuje za splnený podpisom objednávateľa na dodacom liste preukazujúcom odovzdanie predmetu objednávky objednávateľovi.

6. Zabezpečenie spotrebného materiálu

- 6.1. Spotrebný materiál potrebný pre realizáciu objednávok (papier, obálky) môže na základe dohody zaistiť SP alebo objednávateľ. Cena materiálu bude vyúčtovaná spolu s ďalšími poskytnutými službami.
- 6.2. Ak dodáva spotrebný materiál objednávateľ, predloží SP jeho vzor. SP posúdi technické parametre materiálu a dohodne s objednávateľom miesto a časový harmonogram odovzdania.
- 6.3. Ak spotrebný materiál zabezpečuje SP, urobí tak do desiatich pracovných dní od potvrdenia grafického návrhu objednávateľom.
- 6.4. V prípade, že objednávateľ v objednávke neuvedie požiadavku na vrátenie materiálu po ukončení jednorazovej objednávky, bude zostatkový materiál skartovaný.
- 6.5. Spotrebný materiál sa dodáva s rezervou množstva o technologickú spotrebu max. 2% pri obálkach a max. 1% pri papieri.

7. Reklamácie a zodpovednosť

- 7.1. Pre reklamácie platia ustanovenia Reklamačného poriadku SP. Reklamácie na produkty a služby poskytnuté pred účinnosťou týchto obchodných podmienok sa

spravujú obchodnými podmienkami platnými v čase poskytnutia produktu alebo služby.

- 7.2. SP zodpovedá za dodržiavanie podmienok poskytovania služieb POSTservis Mail v zmysle týchto obchodných podmienok.

8. Záverečné ustanovenia

- 8.1. Tieto obchodné podmienky sú záväzné pre všetkých objednávateľov služby POSTservis Mail a SP. Ak v týchto obchodných podmienkach nie je uvedené inak, vzťahujú sa na práva a povinnosti objednávateľov služby ustanovenia Obchodného zákonníka. SP je oprávnená zmeniť alebo úplne nahradiť tieto obchodné podmienky vydaním zmeny.
- 8.2. Tieto obchodné podmienky sú k dispozícii na na Stredisku POSTservis, na internetovej adrese www.posta.sk a na požiadanie na Zákazníckom servise SP.
- 8.3. Nadobudnutím účinnosti týchto obchodných podmienok strácajú platnosť obchodné podmienky, ktoré nadobudli účinnosť 01. 03. 2009. Ak objednávateľ so zmenou nesúhlasí, svoj nesúhlas písomne oznámi SP do 30 dní odo dňa platnosti obchodných podmienok. Inak platí, že so zmenou súhlasí a vzájomné vzťahy medzi SP a objednávateľom sa odo dňa účinnosti riadia zmenenými obchodnými podmienkami.
- 8.4. Tieto obchodné podmienky nadobúdajú platnosť dňom schválenia a účinnosť 01. 07. 2009.