

Zberná jazda (ďalej len „ZJ“) je služba vo vnútroštátnom styku, ktorá sa používa na zabezpečenie odvozu a dovozu zásielok na základe dohody medzi Slovenskou poštou, a. s., (ďalej len „SP“) a odosielateľom/adresátom zásielok (ďalej len „objednávateľ“), podľa týchto obchodných podmienok.

1. Úvodné ustanovenia

- 1.1. Odvozom zásielok sa rozumie vyzdvihnutie zásielok na dohodnutom odovzdávacom mieste, preprava a podaj zásielok na pošte.
- 1.2. Dovozením zásielok sa rozumie prevzatie zásielok určených pre objednávateľa z príslušnej dodávacej pošty, preprava a dodaj zásielok na dohodnutom odovzdávacom mieste.
- 1.3. Odovzdávacím miestom je miesto, kde dochádza k odovzdávaniu zásielok medzi SP a objednávateľom, nachádzajúce sa v doručovacom obvode pošty, ktorá pre objednávateľa zabezpečuje dodávanie zásielok. Pre ZJ podľa bodu 3.2., písm. b), môže byť odovzdávacím miestom aj miesto nachádzajúce sa v rámci obvodu jedného mesta.

Odovzdávacie miesto dohodne SP s objednávateľom v zmluve alebo pri telefonicknej žiadosti.

- 1.4. O používanie ZJ môže požiadať organizácia alebo fyzická osoba. Organizáciou sa rozumie právnická osoba, resp. fyzická osoba - podnikateľ.
- 1.5. SP poskytuje dva druhy ZJ:
 - a) zmluvnú ZJ (zabezpečenú poštou),
 - b) jednorazovú ZJ (zabezpečenú poštou alebo kuriérom).
- 1.6. Jednou ZJ sa rozumie cesta z pošty do odovzdávacieho miesta objednávateľa a späť.
- 1.7. V rámci zmluvnej ZJ zabezpečovanej poštou je možné požiadať o odvoz a dovoz zásielok jednotlivo (len odvoz, len dovoz) alebo súčasne (odvoz aj dovoz). V rámci jednorazovej ZJ zabezpečovanej poštou je možné požiadať o odvoz zásielok a v rámci jednorazovej ZJ zabezpečovanej kuriérom je možné požiadať o dovoz zásielok.
- 1.8. SP má právo obmedziť:
 - a) odvoz a dovoz poistených zásielok (z hľadiska výšky poistenia),
 - b) odvoz poštových poukazov (z hľadiska výšky poukazovanej sumy),
 - c) dovoz zásielok s doplnkovou službou Dobierka (z hľadiska výšky dobierkovej sumy),

na čom sa s objednávateľom vopred dohodne v zmluve, resp. pri telefonicknej žiadosti.

- 1.9. Pri každom odvoze a dovoze zásielok sa zamestnanec SP na požiadanie preukáže služobným preukazom.
- 1.10. Objednávateľ zabezpečí, aby prevzatie zásielok dovezených ZJ a odovzdanie zásielok pripravených na odvoz prebehlo ihneď po príchode ZJ na dohodnuté odovzdávacie miesto, maximálne do 10 minút od času príchodu ZJ na odovzdávacie miesto. Po uplynutí tohto časového limitu má SP právo ukončiť realizáciu ZJ na odovzdávacom mieste. Zamestnanec SP do protokolu vyznačí poznámku s dôvodom ukončenia ZJ. Za predčasne ukončenú ZJ uhradí objednávateľ cenu ako za riadne zrealizovanú ZJ.

2. Zmluvná ZJ

- 2.1. Zmluvnú ZJ poskytuje SP na základe písomne uzatvorenej zmluvy s objednávateľom, v ktorej je možné dohodnúť podmienky aj nad rámec týchto obchodných podmienok. Zmluvu je možné uzatvoriť prostredníctvom obchodníka SP.
- 2.2. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú alebo neurčitú.
- 2.3. Zmluvu je možné uzatvoriť aj s objednávateľom, ktorý chce ZJ využívať na odvoz a dovoz zásielok:

- a) pre svoje organizačné zložky (prevádzky) nachádzajúce sa v doručovacom obvode pošty, z ktorej bude ZJ zabezpečovaná.
- Odovzdávacím miestom je konkrétne miesto na adrese každej organizačnej zložky (prevádzky) dohodnuté v zmluve.
- b) pre iné organizácie nachádzajúce sa v doručovacom obvode pošty, z ktorej bude ZJ zabezpečovaná, alebo pre ktoré zabezpečuje mailingovú službu.
- Odovzdávacím miestom je vždy jedno spoločné miesto dohodnuté v zmluve, totožné s odovzdávacím miestom objednávateľa.
- 2.4. Zoznam organizačných zložiek (prevádzok) podľa bodu 2.3., písm. a), ich odovzdávacích miest a organizácií podľa bodu 2.3., písm. b), tvorí prílohu zmluvy. Zoznam spracuje objednávateľ vo formáte, ktorý mu poskytne SP.
- Objednávateľ akúkoľvek požadovanú zmenu zoznamu písomne alebo elektronicky oznámi SP minimálne dva týždne pred plánovaným vykonaním prvej ZJ podľa aktualizovaného zoznamu. SP posúdi vplyv zmeny zoznamu na podmienky dohodnuté v zmluve.
- Ak zmena zoznamu má vplyv na podmienky dohodnuté v zmluve, SP vyhotoví návrh dodatku k zmluve a predloží na odsúhlasenie a podpísanie objednávateľovi. Zmeny nadobudnú platnosť dňom podpísania dodatku oboma zmluvnými stranami. V prípade, ak objednávateľ odmietne podpísať dodatok k zmluve, oznámené zmeny platnosť nenadobudnú.
- Ak zmena zoznamu nemá vplyv na podmienky dohodnuté v zmluve, zmeny nadobudnú platnosť dňom, ktorý SP objednávateľovi písomne oznámi spolu s predložením aktualizovaného zoznamu.
- 2.5. S objednávateľom, ktorý požaduje pravidelné zabezpečovanie ZJ, SP v zmluve dohodne presné termíny jej vykonávania (napr. konkrétne dni, týždne a pod.), pričom zároveň dohodne aj presný čas jej vykonávania v stanovených termínoch, a to časovým rozpätím od - do.
- 2.6. S objednávateľom, ktorý požaduje nepravidelné zabezpečovanie ZJ, SP v zmluve dohodne objednanie, resp. rušenie ZJ na základe telefonického žiadosti, nahlásenej minimálne jeden pracovný deň vopred, na telefónnom čísle pošty a v čase uvedenom v zmluve. Pri telefonickom žiadosti zároveň dohodne aj presný čas vykonania ZJ, a to časovým rozpätím od – do.
- V prípade objednávateľa podľa bodu 2.3., písm. a) o objednanie alebo zrušenie ZJ žiada telefonicky každá organizačná zložka (prevádzka) samostatne.
- 2.7. Ak SP nezabezpečí vykonanie ZJ v dohodnutom časovom rozpätí (od - do), uvedené nemá vplyv na posudzovanie splnenia podmienok vyplývajúcich pre objednávateľa z iných obchodných alebo finančných podmienok.
- 2.8. V zmluve si objednávateľ určí aj kontaktnú osobu, s ktorou bude SP spolupracovať pri odstraňovaní prípadných chýb a nezrovnalostí zistených pri spracovaní zásielok. Kontaktnú osobu identifikuje menom a priezviskom, telefónnym číslom, prípadne e-mailom.
- Objednávateľ podľa bodu 2.3., písm. a) si v zmluve určí kontaktnú osobu pre každú organizačnú zložku (prevádzku) samostatne. Zoznam kontaktných osôb je súčasťou prílohy k zmluve.
- Objednávateľ podľa bodu 2.3., písm. b) si v zmluve určí jednu kontaktnú osobu spoločnú pre všetky organizácie.
- 2.9. SP môže k zmluvnej ZJ poskytnúť doplnkovú službu Spracovanie dokladov, prostredníctvom ktorej pre objednávateľa zabezpečí vyplňanie podacích dokladov (napr. podacích hárkov, výplatných zúčtovacích lístkov a pod.), okrem vyplňania poštových poukazov.
- Poskytnutie služby závisí od podmienok pošty, ktorá zásielky spracováva.
- 2.10. Zamestnanec SP pri každom odvoze a dovoze zásielok predloží objednávateľovi dvojmo vyhotovené tlačivo SP *Protokol k zbernej jazde* (ďalej len „protokol“). V protokole obidvaja svojim podpisom potvrdia odovzdanie zásielok, resp. prepravných obalov a celkovú výšku odovzdanej hotovosti.
- Odovzdanie zásielok, resp. prepravných obalov a hotovosti od objednávateľa podľa bodu 2.3., sa v protokole uvádza podľa jednotlivých organizačných zložiek (prevádzok) a organizácií.

Odovzdanie zásielok, ku ktorým sa potvrdenie prevzatia nevyžaduje (napr. listov, reklamných adresovaných zásielok a pod.), sa v protokole uvádza len poznámkou „A“ (ak boli odovzdané) alebo „N“ (ak neboli odovzdané).

- 2.11. Na základe dohody s objednávateľom môže SP zabezpečovať evidenciu v protokole mesačne, pričom pri poslednej zrealizovanej ZJ v danom kalendárnom mesiaci odovzdá potvrdený priepis protokolu objednávateľovi.

Odvoz zásielok

- 2.12. Prostredníctvom zmluvnej ZJ zabezpečuje SP odvoz: listov, doporučených listov, poistených listov, reklamných adresovaných zásielok (Direct mailov), úradných zásielok (Plus, Štandard), balíkov, poistených balíkov, poštových poukazov (poštových poukazov na účet, poštových poukazov na adresu, poštových poukazov ekonomických), periodických zásielok (Periodickej tlače štandard, Periodických katalógov), expres zásielok (okrem zásielok Expres Kuriér 60), zásielok Expres Economy, zmluvných balíkov a letákov.

- 2.13. Zásielky na odvoz pripraví objednávateľ na dohodnutom odovzdávacom mieste, upravené v zmysle osobitných poštových a finančných podmienok a riadne vyplatené. K podávaným zásielkam priloží predpísané podacie doklady (podacie potvrdenky a iné doklady s ohľadom na druh zásielok a zvolený spôsob úhrady). Zásielky podávané elektronicky podáva objednávateľ s elektronickým podacím hárkom (ďalej len ePodací hárok) podľa podmienok definovaných v Technických parametroch – ePodací hárok. Vyplnené poštové poukazy odovzdá spolu s hotovosťou na poukázané sumy.

Objednávateľ podľa bodu 2.3., písm. b) pripraví zásielky, podacie doklady a hotovosť za každú organizáciu samostatne.

- 2.14. Prevzaté zásielky, resp. prepravné obaly, podacie doklady, prípadne aj hotovosť prepraví zamestnanec SP na príslušnú poštu. Pošta zabezpečí kontrolu zasielacích podmienok na zásielkach a ich podaj v deň prevzatia od objednávateľa.

- 2.15. SP po spracovaní zásielok odovzdá objednávateľovi pri najbližšej ZJ podacie potvrdenky (k zásielkam, ktorých podanie sa potvrdzuje), potvrdenia o úhrade cien (k zásielkam, ktorých podanie sa nepotvrdzuje), prípadne aj zostávajúcu hotovosť. K zásielkam podávaným prostredníctvom ePodacieho hárku odošle SP elektronickú potvrdenku.

- 2.16. Ak SP pri spracovaní zásielok zaznamená chybu alebo nezrovnalosť (napr. nesprávne výplatné, chýbajúca zásielka zapísaná v dokladoch, zásielka nevyhovujúca zasielacím podmienkam, chýbajúce doklady a pod.), ďalší postup prerokuje s kontaktnou osobou objednávateľa definovanou v zmluve.

Objednávateľ sa zaväzuje uznať dodatočne zistené chyby a nezrovnalosti v plnom rozsahu.

- 2.17. Zásielky, ktoré podľa osobitných poštových a finančných podmienok nevyhovujú zasielacím podmienkam, sú nedostatočne vyplatené a pod., zapíše SP do protokolu a vráti objednávateľovi. Objednávateľ prevzatie potvrdí svojim podpisom v protokole.

Dovoz zásielok

- 2.18. Prostredníctvom ZJ zabezpečuje SP dovoz: listov, doporučených listov, poistených listov, reklamných adresovaných zásielok (Direct mailov), úradných zásielok (Plus, Štandard), balíkov, poistených balíkov, poštových poukazov bez peňazí (poštových poukazov na výplatu, poštových poukazov na adresu), periodických zásielok (Periodickej tlače štandard, Periodických katalógov), expres zásielok (uložených na expres pošte), zásielok Expres Economy, zmluvných balíkov a letákov.

- 2.19. SP dováža zásielky objednávateľovi len v termínoch (konkrétnych dňoch, týždňoch a pod.) presne dohodnutých v zmluve (v zmysle bodu 2.5.) alebo pri telefonической žiadosti (v zmysle bodu 2.6.) a na zmluvne dohodnuté odovzdávacie miesto. V ostatné dni, týždne a pod. zostávajú zásielky určené pre objednávateľa uložené na príslušnej dodávacej pošte a pri najbližšie zrealizovanej ZJ ich SP dodá na dohodnuté odovzdávacie miesto.

- 2.20. Objednávateľ zabezpečí, aby dovezené zásielky preberala osoba na to oprávnená v zmysle ustanovení Poštových podmienok – Všeobecná časť.

Objednávateľ podľa bodu 2.3., písm. b), ktorý preberá zásielky adresované viacerým organizáciám, sa pri preberaní preukáže oprávnením na preberanie zásielok za každú organizáciu samostatne.

- 2.21. Príchod zásielok, ktoré SP prostredníctvom ZJ nedodáva, oznámi objednávateľovi zanechaním písomného oznámenie o uložení zásielky na odovzdávacom mieste, resp. zaslaním SMS správy alebo e-mailového oznámenia s informáciou o uložení zásielky. Na základe oznámenia, resp. po oznámení podacieho čísla zaslaného prostredníctvom SMS avíza/e-mail avíza a preukázaní totožnosti, si ich môže objednávateľ vyzdvihnúť pri priehradke pošty počas plynutia odbernej lehoty.

Oznámenia o uložení zásielok zanechá SP:

- a) organizačným zložkám (prevádzkam) podľa bodu 2.3., písm. a) na odovzdávacom mieste každej organizačnej zložky (prevádzky),
b) organizáciám podľa bodu 2.3, písm. b) na spoločnom odovzdávacom mieste objednávateľa.
- 2.22. Sumy na poštových poukazoch (poštových poukazoch na výplatu, poštových poukazoch na adresu) dovezených prostredníctvom ZJ si môže objednávateľ vyzdvihnúť pri priehradke pošty počas lehoty ich platnosti.
- 2.23. Objednávateľ môže zmluvnú ZJ využívať aj na dovoz zásielok, ktoré mu SP dodáva do prideleného P.O.BOXu za podmienky, že ZJ bude vykonávaná z tej istej pošty, na ktorej má objednávateľ zriadený P.O.BOX.
- 2.24. Objednávateľ má právo odmietnuť prevzatie dovezenej zásielky ihneď pri jej preberaní, v zmysle ustanovení Poštových podmienok - Všeobecná časť.
- 2.25. Dovezené zásielky, ktoré nepatria objednávateľovi ani jeho organizačným zložkám (prevádzkam) alebo organizáciám, za ktoré preberá zásielky, je potrebné bezodkladne odovzdať zamestnancovi SP.

3. Jednorazová ZJ

- 3.1. Jednorazovú ZJ poskytuje SP na základe telefonickej žiadosti objednávateľa.
- 3.2. SP v rámci jednorazovej ZJ poskytuje:
- a) odvoz zásielok poštou (jednorazový podaj),
b) dovoz zásielok kuriérom.
- 3.3. O odvoz zásielok poštou žiada objednávateľ minimálne jeden pracovný deň vopred, na telefónnom čísle pošty, ktorá pre neho zabezpečuje dodávanie zásielok.
- O dovoz zásielok kuriérom žiada objednávateľ minimálne jeden pracovný deň vopred, na telefónnom čísle Zákazníckeho servisu SP (0800 122 413).
- 3.4. Na odvoz zásielok poštou nevzniká objednávateľovi nárok, SP poskytne službu v rámci možností danej pošty.

Odvoz zásielok

- 3.5. O odvoz zásielok poštou môže požiadať objednávateľ, ktorý potrebuje jednorazovo zabezpečiť odvoz a následný podaj zásielok na pošte.
- 3.6. Na telefónnom čísle pošty nahlási svoje identifikačné údaje, deň v ktorom požaduje vykonanie ZJ, druh podávaných zásielok, ich približný počet, spôsob úhrady za podávané zásielky a zrealizovanú ZJ. V prípade podávaných poistených zásielok aj približnú celkovú výšku poistenia, pri poštových poukazoch uhrádzaných v hotovosti (poštový poukaz na účet, poštový poukaz na adresu, poštový poukaz ekonomický) aj celkovú výšku poukazovanej sumy. Zároveň si dohodne aj presný čas vykonania ZJ v stanovený deň, a to časovým rozpätím od - do.

Objednávateľ pri telefonickej žiadosti určí aj konkrétne odovzdávacie miesto a kontaktnú osobu, s ktorou bude SP spolupracovať pri zabezpečení ZJ a odstraňovaní prípadných chýb a nezrovnalostí zistených pri spracovaní zásielok.

- 3.7. Ak SP nezabezpečí vykonanie ZJ v dohodnutom časovom rozpätí (od - do), uvedené nemá vplyv na posudzovanie splnenia podmienok vyplývajúcich pre objednávateľa z iných obchodných alebo finančných podmienok.

- 3.8. Zásielky na odvoz pripraví objednávateľ na odovzdávacom mieste dohodnutom pri telefonicknej žiadosti, upravené v zmysle osobitných poštových a finančných podmienok a riadne vyplatené. K podávaným zásielkam priloží predpísané podacie doklady (v závislosti od druhu zásielok a použitého spôsobu úhrady). Zásielky podávané elektronicky podáva s ePodacím hárkom podľa podmienok definovaných v Technických parametroch – ePodací hárkok. Vyplnené poštové poukazy odovzdá spolu s hotovosťou na poukázané sumy.
- 3.9. Zamestnanec SP pri každom odvoze zásielok predloží objednávateľovi dvojmo vyhotovené tlačivo SP *Protokol k zbernej jazde* (ďalej len „protokol“), v ktorom obidvaja svojim podpisom potvrdia odovzdanie zásielok a celkovú výšku odovzdanej hotovosti. Priepis protokolu ponechá objednávateľovi.
- 3.10. Prevzaté zásielky, podacie doklady, prípadne aj hotovosť, prepraví zamestnanec SP na príslušnú poštu. Pošta zabezpečí kontrolu zasielacích podmienok na zásielkach a ich podaj v deň prevzatia od objednávateľa.
- 3.11. SP po spracovaní zásielok odovzdá objednávateľovi pri najbližšom doručovaní podacie potvrdenky (k zásielkam, ktorých podanie sa potvrdzuje), potvrdenia o úhrade cien (k zásielkam, ktorých podanie sa nepotvrdzuje), prípadne aj zostávajúcu hotovosť alebo ich ponechá na pošte, kde si ich objednávateľ vyzdvihne nasledujúci pracovný deň (prípadne je možné dohodnúť s poštou iný spôsob odovzdania). K zásielkam podávaným prostredníctvom ePodacieho hárku odošle SP elektronickú potvrdenku.
- 3.12. Ak SP pri spracovaní zásielok zaznamená chybu alebo nezrovnalosť, ďalší postup prerokuje s kontaktnou osobou objednávateľa určenou pri telefonicknej žiadosti.
Objednávateľ sa zaväzuje uznať dodatočne zistené chyby a nezrovnalosti v plnom rozsahu.
- 3.13. Zásielky, ktoré nespĺňajú podmienky pre podanie, zapíše SP do protokolu a vráti objednávateľovi. Objednávateľ prevzatie potvrdí svojim podpisom v protokole.

Dovoz zásielok

- 3.14. O dovoz zásielok kuriérom môže požiadať objednávateľ, ktorý potrebuje opakovane doručiť zásielky, ktoré mu pošta po neúspešnom pokuse o doručenie oznámila: zanechaním písomného oznámenia o uložení zásielky v domovej listovej schránke, resp. zaslaním SMS správy alebo e-mailového oznámenia s informáciou o uložení zásielky.
- 3.15. Objednávateľ nahlási údaje o zásielke (podacie znaky) z tlačiva SP *Oznámenie o uložení zásielky*, resp. z oznámenia zaslaného prostredníctvom SMS avíza/e-mail avíza na telefónnom čísle Zákazníckeho servisu SP (0800 122 413).
SP dohodne s objednávateľom presný termín doručenia (konkrétny deň, prípadne aj hodinu) a adresu v rámci doručovacieho obvodu príslušnej dodávacej pošty, na ktorú zásielku doručí.
V prípade dovozu zásielok kuriérom je možné dohodnúť aj adresu mimo doručovacieho obvodu príslušnej dodávacej pošty, ak ide o adresu v rámci jedného mesta (vybraného mesta), v ktorom SP túto službu poskytuje. Zoznam vybraných miest je k dispozícii na každej pošte, na www.posta.sk a na požiadanie na Zákazníckom servise SP.
- 3.16. Dovoz zásielok zabezpečovaný kuriérom je možné využiť naraz aj pre viac oznámených zásielok objednávateľa.

4. Cena a platobné podmienky

Úhrada ceny za zmluvnú ZJ

- 4.1. Cenu za zmluvnú ZJ a doplnkovú službu Spracovanie dokladov vyberá SP na základe zmluvy. Akákoľvek zmena ceny je vykonaná formou dodatku k zmluve.
- 4.2. Objednávateľ môže cenu za zmluvnú ZJ a službu Spracovanie dokladov uhrádzať:
- prevodom,
 - úverom poštového,
 - faktúrou.
- 4.3. Cena za ZJ a službu Spracovanie dokladov môže byť v zmluve stanovená ako:

- a) cena za jednu ZJ, prípadne cena za jedno poskytnutie služby Spracovanie dokladov,
- b) mesačný paušál za ZJ, prípadne mesačný paušál za poskytovanie služby Spracovanie dokladov (cena za všetky zrealizované ZJ a poskytnuté Spracovanie dokladov v rámci kalendárneho mesiaca).

K cenám sa pripočíta DPH podľa platných právnych predpisov.

- 4.4. Pre objednávateľa podľa bodu 2.3., písm. a) je cena za ZJ stanovená ako výsledná cena jednej ZJ vedenej do odovzdávacieho miesta každej organizačnej zložky (prevádzky). Stanovená cena platí aj v prípade, ak niektorá organizačná zložka (prevádzka) zruší vedenie ZJ do svojho odovzdávacieho miesta na základe telefonického žiadosti.

Úhrada ceny za jednorazovú ZJ

- 4.5. Cenu za jednorazovú ZJ vyberá SP na základe Tarify SP.
- 4.6. Objednávateľ môže cenu za jednorazovú ZJ (odvoz zásielok poštou) uhrádzať:
- a) v hotovosti,
 - b) prevodom,
 - c) výplatným/frankovacím strojom,
 - d) úverom poštovného.

Objednávateľ môže cenu za jednorazovú ZJ (dovoz zásielok kuriérom) uhrádzať len v hotovosti.

- 4.7. Cena za jednorazovú ZJ je v Tarife SP stanovená takto:
- a) odvoz zásielok poštou (cena za odvoz všetkých podaných zásielok od objednávateľa v rámci jednej zrealizovanej ZJ),
 - b) dovoz zásielok kuriérom (cena za dovoz všetkých oznámených zásielok v rámci jednej zrealizovanej ZJ).

K cenám sa pripočíta DPH podľa platných právnych predpisov.

Úhrada ceny za podávané zásielky

- 4.8. Ceny za zásielky podávané prostredníctvom ZJ vyberá SP na základe Tarify SP alebo na základe zmluvy pre konkrétny druh zásielky.
- 4.9. Objednávateľ môže ceny za podávané zásielky uhrádzať:
- a) v hotovosti (platí pre všetky zásielky odvázané jednorazovou ZJ a poštové poukazy odvázané zmluvnou ZJ),
 - b) poštovými známkami (okrem poštových poukazov),
 - c) prevodom (pri poštových poukazoch len za poštový poukaz na účet - na základe dohody s objednávateľom),
 - d) výplatným/frankovacím strojom,
 - e) úverom poštovného.

- 4.10. V prípade uzatvorenia zmluvy s objednávateľom podľa bodu 2.3. (okrem objednávateľa, ktorý zabezpečuje pre organizácie mailingovú službu), môžu jednotlivé organizácie a organizačné zložky (prevádzky) uhrádzať ceny za podávané zásielky každá rozdielnym spôsobom úhrady.

Objednávateľ, ktorý zabezpečuje pre organizácie mailingovú službu, uhrádza ceny za zásielky všetkých organizácií rovnakým spôsobom úhrady.

- 4.11. Pre úhradu cien platia ďalej príslušné finančné podmienky podľa zvoleného spôsobu úhrady, ktoré sú k dispozícii na poštách, na www.posta.sk a na požiadanie na Zákazníckom servise SP.

5. Ukončenie používania

- 5.1. Poskytovanie zmluvnej ZJ môže byť ukončené spôsobom dohodnutým v zmluve.
- 5.2. Poskytovanie jednorazovej ZJ končí realizáciou jednej ZJ pre objednávateľa.
- 5.3. SP je oprávnená zrušiť používanie zmluvnej ZJ aj v prípade: opakovaného nedodržania zasielacích podmienok, neakceptovania zistených chýb, neaktualizovania zoznamu organizačných zložiek (prevádzok), resp. organizácií, nedodržania podmienok stanovených v zmluve,

opakujúcich sa oneskorených úhrad cien za poskytovanie služby a pod.), o čom objednávateľa bezodkladne písomne informuje.

6. Reklamácie

- 6.1. Pre reklamácie platia ustanovenia Reklamačného poriadku SP.

7. Záverečné ustanovenia

- 7.1. Tieto obchodné podmienky sú záväzné pre všetkých používateľov ZJ a SP. Zároveň sa vzťahujú aj na odosielateľov, ktorých zásielky sú prostredníctvom ZJ podávané/dodávané. Ak v týchto obchodných podmienkach nie je uvedené inak, vzťahujú sa na práva a povinnosti používateľov ZJ ustanovenia Poštových podmienok – Všeobecná časť.
- 7.2. Úplné znenie obchodných podmienok je k dispozícii na každej pošte, na www.posta.sk alebo na požiadanie na Zákazníckom servise SP.
- 7.3. SP je oprávnená kedykoľvek jednostranne zmeniť alebo úplne nahradiť tieto obchodné podmienky a to bez súhlasu používateľa ZJ. Zmenené/nové obchodné podmienky sú uverejnené na www.posta.sk a stávajú sa záväznými pre všetkých používateľov ZJ dňom nadobudnutia ich účinnosti, nie však skôr ako boli uverejnené na www.posta.sk. Zmena, resp. vydanie nových obchodných podmienok zakladá právo používateľa ZJ písomne vypovedať uzatvorenú zmluvu, pričom výpovedná lehota je 3 pracovné dni odo dňa doručenia výpovede SP.
- 7.4. Nadobudnutím účinnosti týchto obchodných podmienok strácajú platnosť Obchodné podmienky I/B 9 Zberné jazdy, ktoré nadobudli účinnosť 15. 12. 2007.
- 7.5. Tieto obchodné podmienky nadobúdajú platnosť dňom schválenia a účinnosť 01. 07. 2009.
- 7.6. Pri zmene a doplnení týchto obchodných podmienok, je vydávané ich úplné znenie so zapracovanými zmenami, ktoré nadobudli účinnosť:
- 01. 01. 2011
 - 01. 01. 2012