

Hlavní město Praha
Magistrát hl.m. Prahy
Jungmannova 35/29
111 21 Praha 1
/16/

LIETÁRNA - ČCS. BUD. MHMP PČ 525 JČJ
384017 111
72

Dohoda
o bezhotovostní úhradě cen poštovních služeb
číslo ČP 8-0099/2008
číslo uživatele DOH/40/01/001686/2008

uzavřená mezi následujícími stranami:

Česká pošta, s.p.

se sídlem: Politických vězňů 909/4, 225 99 Praha 1
zastoupen: Ing. Ladislavem Szathmárim, ředitelem sekce obchodu veřejné správy
IČ: 47114983 DIČ: CZ47114983
bankovní spojení: ČSOB, a.s., č. účtu: 133 406 370 / 0300 *134204869 / 0300*
zapsán v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze- oddíl A, vložka 7565

adresa pro písemný styk:

Česká pošta, s.p, Sekce obchodu veřejné správy, Olšanská 38/9, 225 99 Praha 3
Telefon: 267 196 301 Fax: 267 196 217

(dále jen „ČP“)

a

Hlavní město Praha

se sídlem: Mariánské nám. 2, 110 01 Praha 1
zastoupen: Ing. Václavem Krausem, ředitelem odboru informatiky MHMP
IČ: 00064581 DIČ: CZ00064581
bankovní spojení: PPF banka, a.s., č. účtu: 27-5157998/600

adresa pro písemný styk: MHMP, Jungmannova 35, 110 01 Praha 1
Telefon: 236 002 360 Fax: 236 007 105

(dále jen „uživatel“)

Článek I Předmět dohody

1. Předmětem dohody je stanovení podmínek pro úhradu cen poštovních služeb bezhotovostní úhradou z účtu uživatele (dále jen „úhrada z účtu“).
2. Úhrada z účtu se vztahuje na všechny ceny poštovních služeb placených při předání zásilek vnitrostátních i mezinárodních, které se jinak uhrazují poštovními známkami nebo v hotovosti (s výjimkou služeb Poštovní spořitelny).

Článek II Práva a povinnosti

1. Poštovní zásilky budou předávány v sídle zákazníka v uzavřeném obalu. Místo předání : Asseco Czech Republic, a.s., Letiště 1197, 765 02 Otrokovice

Svozy zásilek budou zajišťovány podací poštou **765 02 Otrokovice 2** prostřednictvím poštovního kurzu, který je součástí přepravní sítě podniku a respektuje podnikem stanovený jízdní řád poštovního kurzu denně v pondělí až v pátek v čase 08.00 hodin do 09.00 hodin.

- Zapsané zásilky budou řazeny dle zápisů v podacím archu.
- Uživatel se řídí pokyny podací pošty.
- Zjistí –li pošta při zpracování zásilek nesrovnalosti, postupuje podle svého zjištění. Zásilky, které nevyhovují poštovním podmínkám vrátí pošta uživateli.
- Pošta vrátí uživateli obal současně s potvrzenými podacími archy a evidenčními listy, popřípadě se zásilkami, které nevyhovují poštovním podmínkám.
- Za zásilky odpovídá podnik ve smyslu zákona č. 29/2000 Sb., / zákon o poštovních službách v platném znění/ §12–14 a dle poštovních podmínek v platném znění.

2. Na zásilkách musí být na určeném místě uvedena poštovní adresa adresáta, poštovní adresa odesílatele, vyznačena poznámka „Placeno převodem“ doplněná číslem této dohody, do zahraničí pak poznámka „TAXE PERÇUE“ doplněná číslem této dohody a cenou za službu. Údaje se umísťují na adresní straně zásilky:

- a) u obyčejných, doporučených a cenných psaní, cenných balíčků a zásilkových balíčků v pravém horním rohu jejich adresní strany. Obyčejná psaní mohou být v pravém horním rohu adresní strany opatřena rámečkem obsahujícím zkratku „P.P.“, číslo dohody o bezhotovostní úhradě cen poštovních služeb, PSČ a název podací pošty. Takto upravené zásilky není nutno orážet,
- b) u obchodních psaní musí být v pravém horním rohu umístěn rámeček obsahující zkratku „P.P.“, přidělené číslo dohody o podávání poštovních zásilek obchodní psaní, číslo dohody o bezhotovostní úhradě cen poštovních služeb, PSČ a název podací pošty, zkratka OP
- c) u zásilek EMS na vyhrazeném místě adresního štítku,
- d) u tiskovinových pytlů na adresní vlaječce.
- e) U poštovních poukázek se záhlavní jednotlivých dílů označí poznámkou „Placeno převodem“ bez dalších údajů,
- f) U Obchodních balíčků a Profi balíčků se poznámka vztahující se k ceně za službu na zásilce nevyznačuje.

3. Ze zásilek, jejichž převzetí pošta nestvrzuje (obyčejné zásilky), a u kterých je to vzhledem k jejich velikosti a hmotnosti účelné, vytvoří uživatel svazky:

- a) dle cen (po deseti až padesáti kusech) s vyznačením počtu zásilek ve svazku,
- b) pokud je u některého druhu zásilek stanoven dle podmínek služby jiný způsob svazkování, nebo je jiný způsob svazkování sjednán smluvně, vytvoří uživatel svazky dle podmínek služby nebo smlouvy.

K obyčejným zásilkám do zahraničí vyhotoví sčítací proužek cen jednotlivých zásilek uživatele nebo soupis zásilek podle úhrnu jednotlivých cen za službu.

4. Při podávání doporučených zásilek, cenných psaní, cenných balíčků, Zásilkových balíčků, Obchodních balíčků, Profi balíčků, zásilek EMS a poštovních poukázek uživatel používá poštovní podací arch (tiskopis č.11-038; dále jen „podací arch“). V záhlaví podacího archu musí být vyznačena adresa odesílatele shodná s adresou odesílatele na zásilkách:

- a) Doporučené zásilky, cenné balíčky, cenná psaní, Zásilkové balíčky, Obchodní balíčky, Profi balíčky a poštovní poukázky se zapisují do podacího archu průpisem dvojnásobkem,
- b) zásilky EMS se zapisují do podacího archu bez průpisu.

Zápisy zásilek (vyjma poštovních poukázek) se řadí podle hmotnostních stupňů. Podací arch může být nahrazen shodně upraveným datovým souborem s údaji o zásilkách, předaných na disketě nebo modemem.

5. Veškeré zásilky, za které jsou ceny hrazeny z účtu, lze podávat jen u přepážky dohodnuté pošty, a to v době uvedené v bodě 1, jinak jen po dohodě s podací poštou.

6. Zásilky uživatel předává s vyhotovenými evidenčními listy poštovního (tiskopis č. 11-101; dále jen „evidenční listek“). Pořadově číslované evidenční listy jsou prodejním tiskopisem České pošty, s.p. (ČP). Uživatel může po schválení ČP používat i evidenční listy, které si pořídil na vlastní náklady v úpravě a číselných řadách předepsaných ČP.

Evidenční listy se vyhotovují průpisem dvojnásobkem při dodržení číselné řady a označují se přesnou adresou účastníka dohody, číslem dohody a datem podání. Nesprávně vyplněné evidenční listy uživatel znehodnotí přeškrtnutím a předá je poště.

Obyčejná psaní a obyčejné balíčky vnitrostátní se zapisují do evidenčních listků (datových souborů) podle úhrnu jednotlivých cen za službu, zásilky do zahraničí úhrnem částek cen podle přiložených sčítacích proužků nebo soupisu na zvláštním řádku s poznámkou „Cizina“. Zásilky uvedené v Článku II. bod 4 se zapisují do evidenčního listku úhrnem z podacích archů (datových souborů) jednotlivých druhů zásilek. Zásilky se podávají v takovém pořadí, v jakém jsou zapsány v evidenčním listku. U pošt, kde se jednotlivé druhy zásilek podávají u různých přepážek, se vyhotovují samostatné evidenční listky pro každou přepážku. Obchodní balíčky a Profi balíčky se vždy zapisují do samostatného evidenčního listku.

Potvrzené kopie evidenčních listků a originál podacího archu (datových souborů) předá ČP uživateli.

7. Podle průpisu evidenčních listků sestaví uživatel k poslednímu dni každé dekády, tj. k desátému, dvacátému a poslednímu dni v měsíci dvojnásobkem dekadní výkaz poštovního (dále jen „dekadní výkaz“) a předá jej poště (vyjma jednání s uživatelem podle odst. 9 tohoto článku).

Tento výkaz označí přesnou adresou uživatele, číslem dohody a datem vyhotovení. Pro Obchodní balíky a Profi balíky se sestavuje samostatný dekadní výkaz.

8. Zjistí-li ČP při podávání zásilek, při přezkušování evidenčních listků, dekadních výkazů nebo při porovnávání zásilek se zápisy v evidenčním listku, že počet zásilek nebo částky cen poštovních služeb jsou nesprávně uvedeny, rozdíly odstraní a projedná je s uživatelem.
9. Uživatel může s podací poštou sjednat, aby pošta za uživatele prováděla výpočet cen a jejich zapisování do evidenčních listků, včetně vyhotovení dekadního výkazu podle Článku III. bodu 3, za cenu podle Poštovních podmínek České pošty, s.p. – Ceník. Tuto cenu uvede přijímací pracovník pošty do evidenčního listku jako poslední položku.

Pověřeným pracovníkem k řešení nepravdelnosti za uživatele je:

Petra Matušinová, vedoucí projektu opencard, tel.: [redacted] **mail:**

Petra Poštová, vedoucí podatelny MHMP, tel.: [redacted] **mail:**

V případě jeho změny uživatel oznámí písemně tuto skutečnost ČP.

Pověřeným pracovníkem za ČP je:

- a) vedoucí pošty: **Ing. Stanislav Šafář, vedoucí pošty, tel.:** [redacted]
- b) zástupce obchodu: **Dušan Podmanický, KAM, tel.:** [redacted]
- c) zástupce obchodu : **Alena Vozábalová, ředitel odboru v obchod.regionu, tel.:** [redacted]
mail: [redacted]

V případě jeho změny oznámí ČP písemně tuto skutečnost uživateli

Článek III.

Úhrada cen poštovních služeb

1. Podkladem pro vyúčtování je dekadní výkaz poštovního (tisk. 11-102). Námitky uživatele se řeší ve vzájemné dohodě. Uživatel souhlasí s tím, že výslednou částku účtuje ČP podle svého zjištění. Pokud uživatel do tří dnů po oznámení rozdílu nesdělí ČP své námitky, má se za to, že s účtovanou částkou souhlasí. Případné rozdíly se zúčtují při nejbližším vyúčtování.
2. Částky hrazené z účtu jsou splatné do 14 dnů ode dne vystavení faktury.

Způsob úhrady je sjednán na základě faktury vyhotovené ČP
Zúčtovací období je měsíc

3. Je-li uživatel v prodlení s placením ceny, je povinen uhradit úroky z prodlení ve výši stanovené v § 1 nařízení vlády č.142/1994 Sb., kterým se stanoví výše úroku z prodlení a poplatku z prodlení podle občanského zákoníku, v platném znění.
4. Ceny za poštovní služby budou vycházet z cen uvedených v aktuálních Poštovních podmínkách ČP – Ceníku platného ke dni podání, který je uveden v příloze č.1 této smlouvy.

Článek IV Ostatní ujednání

1. ČP si vyhrazuje právo odstoupit od této dohody, jestliže uživatel přes upozornění nedodržuje sjednané podmínky. Tuto skutečnost oznámí uživateli písemně s tím, že je uživatel povinen ve lhůtě 15 dnů napravit závadný stav. Odstoupení je účinné dnem doručení písemného oznámení o odstoupení uživateli.
2. Při neplnění závazků, vyplývajících z článku III této dohody, má ČP právo pozastavit podávání zásilek za úhradu z účtu. V případě, že nebude úhrada provedena ani během následujícího jednoho týdne, má ČP právo od této dohody odstoupit, a to dnem, kdy tato skutečnost byla uživateli prokazatelně písemně oznámena.
3. Obě strany (ČP – uživatel) mohou tuto dohodu vypovědět i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počne běžet první den měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé straně Dohody.
4. Při skončení smluvního vztahu ČP vyúčtuje uživateli nejpozději do jednoho měsíce po skončení platnosti dohody jistinu a předloží mu písemný doklad o jejím vyúčtování.
5. Uživatel i ČP jsou povinni včas písemně oznámit druhé smluvní straně veškeré změny týkající se účtu u peněžního ústavu, názvu, označení, sídla nebo organizačních změn, které mají vztah k úhradě z účtu, jakož i další okolnosti, které mohou mít vliv na plnění této dohody.

Článek V Závěrečná ustanovení

1. Dohoda je sepsána ve čtyřech stejnopisech s platností originálu, z nichž každá strana obdrží dvě její vyhotovení.
2. Strany se dohodly, že dnem dodání písemnosti týkající se této Dohody, pokud není prokázán jiný den doručení, se rozumí poslední den lhůty, ve které byla písemnost pro adresáta uložena u provozovatele poštovních služeb a to i tehdy, jestliže se adresát o jejím uložení nedozvěděl. V případě, že provozovatelem poštovních služeb je ČP, strany se dohodly, že se použijí Poštovní podmínky ČP platné pro danou poštovní službu.

3. Práva a povinnosti z této dohody přecházejí na jejich právní nástupce.
4. Vztahy neupravené touto dohodou se řídí platným právním řádem ČR.
5. Dohoda může být měněna pouze dohodou smluvních stran, která musí mít písemnou formu číslovaného dodatku k Dohodě, podepsaného oprávněnými zástupci obou stran dohody.
6. Dohoda je platná a účinná dnem podpisu obou smluvních stran.
7. Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy č.1 a 2.
Příloha č.1 – Ceník ČP
Příloha č.2- Schválený vzor obálky pro zásilku OPENCARD

V Praze dne:

Česká pošta, s.p.

.....
Ing. Ladislav Szathmári
ředitel sekce obchodu veřejné správy

V Praze dne: 19 -09- 2008

Magistrát hlavního města Prahy

.....
Ing. Václav Kraus
ředitel odboru informatiky MHMP

