

D o h o d a
o bezhotovostní úhradě cen poštovních služeb
č. 102095/2004
uzavřená mezi následujícími smluvními stranami:

1. **Česká pošta, s.p. se sídlem Olšanská 38/9, Praha 3, PSČ 225 99**
Obvod Praha – střed se sídlem Praha 1, Jindřišská 14, PSČ 110 00
zastoupen panem Ing. Liborem Kopřivou, ředitelem Obvodu Praha - střed
Telefon: 2 2113 1111 Fax: 2 2113 1102
IČ: 471 14 983 (01)
DIČ: CZ47114983

bankovní spojení: č. účtu: 133700879 / 0300 u Československé obchodní banky a.s.

Zapsaný v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl A., vložka 7565.

Adresa pro písemný styk:

Česká pošta, s.p., Obvod Praha – střed, Jindřišská 14, 110 00 Praha 1

(dále jen „podnik“)

a

2. **Národní informační a poradenské středisko pro kulturu**
se sídlem: Blanická 4, 120 21 Praha 2
zastupuje: PaedDr. František Zborník - ředitel
IČ: 144 50 551
DIČ: nejsou plátcí

bankovní spojení: 25038 – 021 / 0100 u Komerční banky, a.s.

Telefon: 221 507 900

Fax: 221507929

Zřizovací listina vydaná ministrem kultury č.j. 14277/1992 ze 4.1.1993 a dodatek : rozhodnutí č. 2/04 ministra kultury o doplnění č.4, č.j. 5147/2004

Adresa pro písemný styk: Národní informační a poradenské středisko pro kulturu
Blanická 4
120 21 Praha 2

(dále jen „uživatel“)

Článek I
Předmět dohody

1. Podnik umožní bezhotovostní úhradu cen poštovních služeb z účtu uživatele (dále jen „úhrada z účtu“) za následujících podmínek.
2. Úhrada z účtu se vztahuje na všechny ceny poštovních služeb placených při předání zásilek vnitrostátních i mezinárodních, které se jinak uhradují poštovními známkami nebo v hotovosti.

Článek II
Práva a povinnosti

1. Uživatel bude předávat předměty služby (dále jen „zásilky“) na poště Praha 2, Moravská 9, 120 00 Praha 2 ve dnech PO – PÁ od 08,00 do 16,00 u přepážek hromadného podání.
2. Na zásilkách musí být při předání na určeném místě uvedena adresa odesílatele. Dále na nich musí být vyznačena poznámka „Placeno převodem“ doplněná číslem této dohody, do ciziny pak poznámka „TAXE PERÇUE“ doplněná číslem této dohody a cenou za službu, a to následovně:

- a) u obyčejných, doporučených a cenných psaní 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,
- c) u balíkových zásilek na adresní straně balíku,
- d) u zásilek EMS na vyhrazeném místě adresního štítku,
- e) u tiskovinových pytlů na adresní vlaječce.

U poštovních poukázek se záhlaví jednotlivých dílů označí poznámkou „Placeno převodem“ bez dalších údajů. U Obchodních balíků a Profi balíků se poznámka vztahující se k ceně za službu na zásilce nevyznačuje.

3.
 - a) Ze zásilek, jejichž převzetí pošta nestvrzuje (obyčejné zásilky) a u kterých je to vzhledem k jejich velikosti a hmotnosti účelné, vytvoří uživatel svazky dle cen (po deseti až padesáti kusech) s vyznačením počtu zásilek ve svazku.
 - b) K obyčejným zásilkám do ciziny vyhotoví sčítací proužek cen jednotlivých zásilek.
 - c) 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.
4. Při podávání doporučených listovních zásilek, doporučených balíků, cenných balíků, Obchodních balíků, Profi balíků, cenných psaní, zásilek EMS a poštovních poukázek uživatel používá poštovní podací arch (tisk. 11-038; dále jen „podací arch“), pokud není dohodnuto jinak. V záhlaví podacího archu musí být vyznačena adresa odesílatele shodná s adresou odesílatele na zásilkách:
 - a) doporučená psaní, doporučené balíky a cenné balíky s udanou cenou do 5 000 Kč se zapisují do podacího archu průpisem dvojmo,
 - b) cenné balíky s udanou cenou nad 5 000 Kč, cenná psaní, Obchodní balíky a Profi balíky se do podacího archu zapisují průpisem trojmo / dvojmo (nehodící se škrtněte).
 - c) poštovní poukázky se do podacího archu zapisují průpisem dvojmo,
 - d) zásilky EMS se zapisují do podacího archu bez průpisu.

Zápisy zásilek uvedených v bodech a) a b) se řadí podle hmotnostních stupňů, pokud není dohodnuto jinak. 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 poštmistrem.
6. Zásilky uživatel předává s vyhotovenými evidenčními lístky poštovního (tisk. 11-101; dále jen „evidenční lístek“). Pořadově číslované evidenční lístky jsou prodejním tiskopisem podniku. Uživatel může po schválení podnikem používat i evidenční lístky, které si pořídil na vlastní náklady v úpravě a číselných řadách předepsaných podnikem.

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

Obyčejná psaní a obyčejné balíky vnitrostátní se zapisují do evidenčních lístků podle úhrnu jednotlivých cen za službu, zásilky mezinárodní úhrnem částek cen podle přiložených sčítacích proužků na zvláštním řádku s poznámkou „Cizina“.

Zásilky uvedené v bodě 4 se zapisují úhrnem podacích archů „(datových souborů)“ jednotlivých druhů zásilek. Zásilky se podávají v takovém seskupení, v jakém jsou zapsány v evidenčním lístku. U pošt, kde se jednotlivé druhy zásilek podávají u různých přepážek, se vyhotovují samostatné evidenční lístky pro každou přepážku. Obchodní balíky a Profi balíky se vždy zapisují do samostatného evidenčního lístku. Potvrzené kopie evidenčních lístků a originály podacích archů předá podnik uživateli.

7. Uživatel může sjednat s poštmistrem, že výpočet cen a jejich zapisování do evidenčních lístků bude za podavatele provádět pošta za cenu podle Poštovních podmínek České pošty, s. p. – Ceník. Tuto cenu uvede přijímající pracovník pošty do evidenčního lístku jako poslední položku a je v ní zahrnuta i cena za vyhotovení dekadního výkazu podle čl. III bodu 3 této dohody.
8. Řešením nepravidelností jsou pověřeny tyto osoby:
Za podnik: vedoucí pošty
Za uživatele: pí Havlíková

tf:
tf: 221 507 900

Článek III Úhrada cen poštovních služeb

1. Podnik stanoví uživateli dlouhodobou zálohu na poskytnuté služby tak, aby kryla částku předpokládané ceny poštovních služeb nejméně po jedno sjednané zúčtovací období. Tato záloha bude vyúčtována po skončení platnosti této dohody. Je stanovena ve výši 15 000 Kč, za období : jeden měsíc.
Částku zálohy převede uživatel dohodnutým způsobem na účet podniku tak, aby byla na účet připsána před uskutečněním prvního podání zásilek. Výše zálohy se může změnit na návrh podniku formou dodatku k této dohodě, a to zpravidla tehdy, činí-li rozdíl mezi zálohou a skutečně uhrazenými cenami ve třech po sobě následujících zúčtovacích obdobích více než 10%.
2. Podnik si vyhrazuje právo nepřevzít zásilky, pokud složená záloha dle odst. 1 tohoto čl. zjevně nekryje částku ceny poštovních služeb.
3. Podle průpisů evidenčních lístků sestaví uživatel k poslednímu dni každé dekadý, tj. k desátému, dvacátému a poslednímu dni v měsíci dvojmo dekadní výkaz poštovního (tisk. 11-102; dále jen „dekadní výkaz“) a předá jej poště (vyjma ujednání s uživatelem podle čl. II, odst. 7). Tento výkaz označí přesnou adresou uživatele, číslem dohody a datem vyhotovení. Pro Obchodní balíky a Profi balíky se sestavuje samostatný dekadní výkaz.
4. Zjistí-li podnik při podávání zásilek, při přezkušování evidenčních lístků, dekadních výkazů nebo při porovnávání zásilek se zápisy v evidenčním lístku, že počet zásilek nebo částky cen poštovních služeb jsou nesprávně uvedeny, rozdíly odstraní a projedná je s uživatelem. Uživatel souhlasí s tím, že výslednou částku účtuje podnik podle svého zjištění. Pokud uživatel do tří dnů po oznámení rozdílu nesdělí podniku své námítky, má za to, že s účtovanou částkou souhlasí.
5. Námítky uživatele se řeší ve vzájemné dohodě. Případné rozdíly se zúčtují při nejbližším vyúčtování.
6. Částky hrazené z účtu jsou splatné do 14 dnů ode dne vystavení faktury. Způsob úhrady je sjednán – na základě faktury vyhotovené podnikem.
Zúčtovací období: **měsíc**
7. Úrok z prodlení se sjednává ve výši dvojnásobku diskontní sazby platné k prvnímu dni prodlení z dlužné částky ročně.

Článek IV Ostatní ujednání

1. Podnik si vyhrazuje právo odstoupit od této dohody, jestliže uživatel přes upozornění nedodrží sjednané podmínky. Tuto skutečnost oznámí uživateli písemně, a to nejméně patnáct dnů předem.
2. Při neplnění závazků, vyplývajících z čl. III této dohody, má podnik právo pozastavit podávání zásilek za úhradu cen z účtu a v případě, že nebude úhrada provedena ani během následujícího jednoho týdne, vypovědět dohodu dnem, kdy tato skutečnost byla uživateli prokazatelně oznámena.
3. Podnik může tuto dohodu vypovědět i bez udání důvodů; v tom případě však uživateli umožní tento způsob úhrady ještě jeden měsíc od doručení vypovědi.

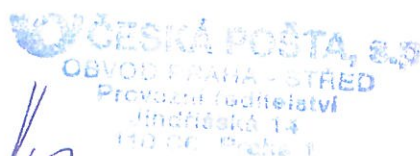
4. Uživatel má právo kdykoliv tuto dohodu písemně vypovědět s jednoměsíční výpovědní lhůtou.
5. Při skončení smluvního vztahu podnik vyúčtuje uživateli nejpozději do jednoho měsíce po skončení platnosti dohody zálohu a předloží mu písemný doklad o jejím vyúčtování.
6. Uživatel i podnik jsou povinni včas písemně oznámit druhé smluvní straně veškeré změny týkající se účtu u peněžního ústavu, názvu, označení, sídla nebo organizačních úprav, 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 vyhotoveních, každá smluvní strana obdrží její dvě vyhotovení.
2. Dohoda je platná a účinná dnem podpisu oběma smluvními stranami a současně se ruší platnost Dohody č. 102095/2001 ze dne 24.7.2001.

+

V Praze dne 29. VI. 2004
za Českou poštu, s.p.



.....
Ing. Libor Kopřiva
ředitel

V dne
za uživatele

.....
PaedDr. František Zborník
ředitel

Přílohy: - potvrzení o složení zálohy
- opis z Obchodního rejstříku, živnostenského listu, registrace u obecního úřadu nebo jiný doklad o existenci firmy