

Dohoda o podmínkách podávání poštovních zásilek Číslo 2022/03723

Česká pošta, s.p.

se sídlem: Politických vězňů 909/4, 225 99 Praha 1
IČO: 47114983 DIČ: CZ47114983
zastoupen: Ing. Libor Plzák, Obchodní ředitel regionu, specializovaný útvar firemní obchod SČ
zapsán v obchodním rejstříku: Městského soudu v Praze, oddíl A, vložka 7565
bankovní spojení: Československá obchodní banka, a.s. číslo účtu: 134204869/0300
korespondenční adresa: Česká pošta, s.p., Jateční 436/77, 401 01 Ústí nad Labem
BIC/SWIFT: CEKOCZPP IBAN: CZ0303000000000134204869
dále jen „ČP“

a

XXX XXXX XXXXXXXX XXXXXX

se sídlem/místem podnikání: XXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
IČO: XXXXXXXX DIČ: XXXXXXXX
zastoupen XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
zapsán/a v obchodním rejstříku: XXXXXXXX XXXXXXXX X XXXXX XXXXXXXX X XXXXXXXXXXX XXXXX X XXXX XXX XXXXX
bankovní spojení: XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX číslo účtu: XXXXXXXXXXXXXXXX
korespondenční adresa: XXX XXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXXX
BIC/SWIFT: IBAN:
přidělené ID CČK složky: XXXXXXXX
dále jen „Uživatel“

dále jednotlivě jako „Strana Dohody“, nebo společně jako „Strany Dohody“, uzavírají v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Občanský zákoník“) tuto Dohodu o podmínkách podávání poštovních zásilek a úhradě cen poštovních zásilek (dále jen „Dohoda“).

1. Účel a předmět Dohody

- 1.1 Na základě této Dohody jsou Uživateli poskytovány poštovní služby Balík Do ruky, Balík Na poštu, Balíkovna, Obchodní balík do zahraničí, EMS – vnitrostátní, EMS – do zahraničí, Obchodní psaní, Obchodní psaní do zahraničí a základní poštovní služby.
- 1.2 Není-li v Dohodě výslovně ujednáno jinak, vyplývají práva a povinnosti Stran Dohody z **Všeobecných obchodních podmínek České pošty, s.p. pro smluvní klienty** (dále jen „VOP“) a **Poštovních podmínek České pošty, s.p. – Ceník základních poštovních služeb a ostatních služeb** (dále jen „Ceník“).
- 1.3 Není-li v Dohodě výslovně ujednáno jinak, vyplývají práva a povinnosti z poštovní smlouvy uzavřené podáním zásilky z **Poštovních podmínek služeb uvedených v bodě 1.1.** (společně dále jen „Poštovní podmínky“) platných v den podání zásilky.
- 1.4 Aktuální znění VOP, Ceníku a Poštovních podmínek je k dispozici na webových stránkách ČP www.ceskaposta.cz. Uživatel potvrzuje, že se seznámil s obsahem a významem VOP, Ceníku a Poštovních podmínek, že mu byl jejich obsah dostatečně vysvětlen a že výslovně s jejich zněním souhlasí. ČP Uživateli poskytne informace o změně VOP, Ceníku a Poštovních podmínek, včetně informace o dni účinnosti změn, nejméně 30 dní před dnem účinnosti změn, a to zpřístupněním této informace na výše uvedené internetové adrese. Uživatel je povinen se s novým zněním VOP, Ceníku a Poštovních podmínek seznámit.



2. Cena a způsob úhrady

2.1 Způsob úhrady ceny byl ujednáán:

- **XX XXXXXXXX XXXXXXXX**
– **XXXXXXXX X XXXX**

2.2 Pokud není dále stanoveno jinak, je cena za poštovní služby poskytované podle této Dohody účtována dle Ceníku platného ke dni poskytnutí této služby.

Ceny za poštovní služby Balík Do ruky do 31,5 kg, Balík Na poštu a Balíkovna jsou účtovány dle Přílohy č. 1.

Ceny jsou uvedeny bez DPH. K cenám bude připočtena DPH podle platných právních předpisů. Uživatel je povinen uhradit cenu s připočtenou DPH v zákonné výši.

2.3 Fakturu – daňový doklad bude ČP vystavovat **XXXXXXXX** s dobou splatnosti **XX** dní ode dne jejího vystavení.

Faktury – daňové doklady budou zasílány na:

- na e-mailovou adresu Uživatele **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** ve formátu PDF, opatřené elektronickým podpisem (elektronická faktura) spolu s dalšími přílohami (pokud jsou smluvně požadovány) elektronicky z e-mailové adresy ČP ucto.fakturaceceskaposta@cpost.cz. Elektronická faktura se považuje za doručenou dnem odeslání emailové zprávy.

3. Závěrečná ustanovení

3.1 Tato Dohoda se uzavírá **XX XXXX XXXXXXXXXX**.

3.2 Tato Dohoda bude uveřejněna v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv). Dle dohody Stran Dohody zajistí odeslání této Dohody správci registru smluv ČP. ČP je oprávněna před odesláním Dohody správci registru smluv v Dohodě znečitelnit informace, na něž se nevztahuje uveřejňovací povinnost podle zákona o registru smluv.

3.3 Tato Dohoda je sepsána ve 2 (slovy: dvou) stejnopisech v českém jazyce s platností originálu, z nichž každá Strana Dohody obdrží po jednom.

3.4 Dohoda je uzavřena dnem podpisu oběma Stranami Dohody a účinnosti nabývá **XXXXXXXXXX**.

3.5 Strany Dohody prohlašují, že tato Dohoda vyjadřuje jejich úplné a výlučné vzájemné ujednání týkající se daného předmětu této Dohody. Strany Dohody po přečtení této Dohody prohlašují, že byla uzavřena po vzájemném projednání, určitě a srozumitelně, na základě jejich pravé, vážně míněné a svobodné vůle. Na důkaz uvedených skutečností připojují podpisy svých oprávněných osob či zástupců.

Přílohy:

Příloha č. 1 - Jednotná cena za službu Balík Do ruky, Na poštu a Balíkovna

V **XXXX XXX XXXXX** dne

za ČP:

V **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** dne

za Uživatele:

Ing. Libor Plzák

Obchodní ředitel regionu,
specializovaný útvar firemní obchod SČ

XXXXXXXXXXXXXXXXXX



ID ČČK	Název Uživatele / Podací provozovny	Adresa provozovny Uživatele / Podací provozovny ČP			Kontakt		Kontaktní osoba/y za Uživatele/ Obchodní manažer ČP				Kontakt pro zaslání elektronického potvrzení podání	Kontakt pro objednání adresních štítků		Časové okno pro podání zásilek	Způsob předání dat k zásilkám	Svoz	Kontakt na objednání/zrušení svozu u ČP		Technologické číslo	Infokarta listovní	Infokart a balíková		
		PSČ	Ulice č.p./č.o	Město (Obec)	Provozovna uživatele / Podací provozovna ČP		Jméno a příjmení		funkce	telefon		e-mail	telefon				e-mail	telefon				e-mail	
					telefon	e-mail	Jméno a příjmení	funkce		telefon													e-mail
348641003	Uživatel:	M&K Home Textile s.r.o.	471 54	Vilémovská 259	Dolní Poustevna	775 23 04 94	j.kalvoda@mkluzkoviny.cz	Jakub Kalvoda		775 23 04 94	j.kalvoda@mkluzkoviny.cz	j.kalvoda@mkluzkoviny.cz	954 39 14 01	podeani.depou71@post.cz	9:00 - 10:00 15:45 - 16:15	volně	Ano	605 22 55 37	dispecer.ppscui@cpost.cz	C5291, C1452, C2453, U539		ano	
	ČP:	DEPO Ústí nad Labem 71	403 71	Jateční 436/77	Ústí nad Labem	954 39 14 01	podeani.depou71@cpost.cz	Rostislav Bačkovský	Obchodní manažer	605 22 54 98	backovsky.rostislav@cpost.cz												
	Uživatel:																						
	ČP:																						
	Uživatel:																						
	ČP:																						
	Uživatel:																						
	ČP:																						
	Uživatel:																						
	ČP:																						
	Uživatel:																						
	ČP:																						
	Uživatel:																						
	ČP:																						
	Uživatel:																						
	ČP:																						
	Uživatel:																						
	ČP:																						
	Uživatel:																						
	ČP:																						

Rozhodná doba pro podání zásilek je uvedena na webových stránkách ČP u jednotlivých poboček na www.postaonline.cz/vyhledat-pobočku. V případě, že je vyplněna Infokarta, mají přednost údaje v ní vyplněné před údaji uvedenými na webové stránce.

POLE	POPIS	ZMĚNA	ZPŮSOB ZMĚNY
Adresa Podací provozovny ČP:	Doplní ČP. Jedná se o Podací provozovnu, na které dochází k podání zásilek Uživatelem.	ČP	Oznámením
		Uživatel	Požadavek se schválením ze strany ČP
Adresa provozovny Uživatele:	Sděluje Uživatel.	Uživatel	Oznámením
Časové okno pro podání zásilek:	Bude vyplněno na základě dohody ČP a Uživatele. Podání mimo stanovené časové okno je Uživatel povinen oznámit 1 pracovní den předem nebo po dohodě s ČP v den podání, a to kontaktu ČP (Kontakt na Podací provozovnu), v opačném případě budou zásilky považovány za podané následující pracovní den.	Uživatel	Požadavek se schválením ze strany ČP
ID CČK:	Doplní ČP dle svého interního systému dle uzavřené Dohody.	ČP	Oznámením
Infokarta listovní:	Doplní ČP v případě, že je pro danou Podací provozovnu dle nastavených pravidel vytvořena i Infokarta pro listovní zásilky. Jako identifikátor se uvede PSČ Podací provozovny.	ČP	Oznámením
Infokarta balíková:	Doplní ČP v případě, že je pro danou Podací provozovnu dle nastavených pravidel vytvořena i Infokarta pro balíkové zásilky. Jako identifikátor se uvede PSČ Podací provozovny.	ČP	Oznámením
Kontaktní osoba - Obchodní manažer ČP:	Bude doplněno dle uzavřené Dohody. Kontakt na Obchodního manažera ČP slouží pro řešení případných nepravdivostí, zaslání oznámení o změnách nebo pro vzájemné odsouhlasení požadavků.	ČP	Oznámením
Kontakt pro objednání adresních štítků:	Doplní ČP. Jedná se o kontakt na pracoviště zajišťující dodání adresních štítků (bianco, potíštěných).	ČP	Oznámením
Kontakt pro zaslání elektronického potvrzení podání:	Kontakt na Uživatele pro zaslání elektronického potvrzení podání.	Uživatel	Oznámením
Kontakt na objednání/zrušení svozu u ČP:	Doplní ČP. V případě, že Uživatel má ujednaný svoz a nemá k podání ani jednu zásilku využívaných služeb ČP, je povinen informovat pracoviště ČP o zrušení svozu, a to neprodleně případně nejpozději téhož dne do 8:00 hod. Pokud objednaný svoz nezruší, považuje ČP tuto jízdu za marnou jízdu. Objednání svozu je platné až pro následující pracovní den.	ČP	Oznámením
Kontakt na Podací provozovnu ČP:	Doplní ČP. Kontakt pro řešení provozních záležitostí (např. podání mimo časová okna, jednorázové navýšení denního podání, atd.).	ČP	Oznámením
Kontakt na provozovnu Uživatele:	Sděluje Uživatel.	ČP	Oznámením
Kontaktní osoba/y - za Uživatele:	Sděluje Uživatel. Kontakt na Uživatele slouží pro řešení případných nepravdivostí, zaslání oznámení o změnách nebo pro vzájemné odsouhlasení požadavků. Uvést všechny kontakty na Uživatele, se kterými bude probíhat komunikace včetně funkcí, aby bylo zajištěno, že bude kontaktována kompetentní osoba.	Uživatel	Oznámením
Název Uživatele:	Bude doplněno dle uzavřené Dohody.	Uživatel	Oznámením
Název Podací provozovny ČP:	Doplní ČP. Jedná se o název Podací provozovny, na které dochází k podání zásilek Uživatelem.	ČP	Oznámením
Svoz:	Bude doplněno na základě dohody ČP a Uživatele.	Uživatel	Požadavek se schválením ze strany ČP
Technologické číslo:	Technologické číslo nebo čísla budou doplněna dle uzavřené Dohody. V případě, že dojde k přidělení dalších technologických čísel na základě žádosti Uživatele během trvání smluvního vztahu, není toto důvodem k sepsání Dodatku, pouze dojde k aktualizaci Seznamu provozoven.	ČP	Oznámením
Způsob předání dat k zásilkám:	Bude vyplněno na základě dohody ČP a Uživatele.	Uživatel	Požadavek se schválením ze strany ČP
Oznámení	Případnou změnu oznámí kontaktní osoba Uživatele bez zbytečného odkladu svému Obchodnímu manažerovi ČP, na kontakt uvedený v Seznamu provozoven, případně naopak. Změna provedené prostřednictvím oznámení jsou účinné dnem odeslání oznámení nebo dnem stanoveným v tomto oznámení, podle toho, která z těchto skutečností nastane později. Provedené změny zašle Obchodní manažer ČP do příslušného Seznamu provozoven a o změně informuje Podací provozovnu.		
Požadavek se schválením	Požadavek na změnu oproti dříve dohodnutému předá kontaktní osoba Uživatele bez zbytečného odkladu svému Obchodnímu manažerovi ČP, na kontakt uvedený v Seznamu provozoven, případně naopak s tím, že musí dojit ke vzájemné dohodě obou stran Dohody, aby mohla změna nabýt účinnosti. Předání požadavku probíhá e-mailovou formou a není důvodem k sepsání Dodatku. O výsledku požadavku se obě strany budou informovat a dojde k předání informací na všechna příslušná a kompetentní místa.		
Doplňující informace	Aktuální vzor formuláře Seznam provozoven je k dispozici na www stránkách ČP: https://www.ceskaposta.cz/dokumentyprosmluvnipartnery		

User's ID (ČČK file ID)	Name		Address of User's outlet/ČP's posting post office		Contact details		Contact person(s)				Contact for sending electronic confirmation of submission	Contact details for ordering address labels		Time window for posting consign-ments	Method of posting data for consign-ments	Pickup drive	ČP's contact details to order/cancel pickup drive		Technological number	Information Card				
	User / Posting Post Office	Post-code	Street House number ("č.p."/ "č.o.")	Municipality	User's outlet/ČP's posting post office		On behalf of User/ČP's Sales Manager					Email	Phone				Email	Phone		Email	Phone	Email	Letters	Parcels
					Phone	Email	Name and surname	Position	Phone	Email														
	User:																							
	ČP:								Sales Manager															
	User:																							
	ČP:								Sales Manager															
	User:																							
	ČP:								Sales Manager															
	User:																							
	ČP:								Sales Manager															
	User:																							
	ČP:								Sales Manager															
	User:																							
	ČP:								Sales Manager															
	User:																							
	ČP:								Sales Manager															
	User:																							
	ČP:								Sales Manager															
	User:																							
	ČP:								Sales Manager															
	User:																							
	ČP:								Sales Manager															
	User:																							
	ČP:								Sales Manager															

The latest acceptance times for posting consignments at individual post offices are published on ČP's website at www.postaonline.cz/vyhledat-pobocku. If the Information Card form has been completed, the details contained in the form prevail over the details published on the website.

Fields	Description	Change	Method of change
Address of ČP's Posting Post Office:	To be completed by ČP. This is the Posting Post Office to be used by the User for posting consignments.	ČP	By notice.
		User	Request to be approved by ČP.
Address of User's outlet:	To be provided by the User.	User	By notice.
Time window for posting consignments:	To be agreed by ČP and the User. The User must inform ČP's contact person (Contact details of the Posting Post Office) about any posting outside the agreed time window(s) 1 working day in advance or – after an agreement with ČP – on the posting day; otherwise, the consignments will be considered as posted the next working day.	User	Request to be approved by ČP.
User's ID (CČK file ID):	To be completed by ČP based on its internal system according to the signed Agreement.	ČP	By notice.
Information Card for Letters:	To be completed by ČP if an Information Card for Letters has been prepared for the given Posting Post Office according to the set rules. The Posting Post Office's postcode will be used as the identifier.	ČP	By notice.
Information Card for Parcels:	To be completed by ČP if an Information Card for Parcels has been prepared for the given Posting Post Office according to the set rules. The Posting Post Office's postcode will be used as the identifier.	ČP	By notice.
Contact person – ČP's Sales Manager:	To be completed according to the signed Agreement. Contact details of ČP's Sales Manager will be used to solve irregularities, if any, to send notices of changes and/or to approve requests.	ČP	By notice.
Contact details for ordering address labels:	To be completed by ČP. These are contact details of the workplace arranging for delivery of address labels (blank or pre-printed).	ČP	By notice.
Contact for sending electronic confirmation of submission:	To be provided by the User. This is an e-mail to which documents in electronic form related to the confirmation of submission will be sent (eg electronic list of submitted consignments, etc.).	User	By notice.
ČP's contact details to order/cancel pickup drive:	To be completed by ČP. If the User has ordered a pickup drive but has not a single consignment to be sent through ČP, the User must inform the relevant ČP's workplace about the cancellation of the pickup drive, at the latest before 8 a.m. the same day. If the ordered drive is not cancelled, it will be considered by ČP as failed pickup attempt. Drives can be ordered for the next working day.	ČP	By notice.
Contact details of ČP's Posting Post Office:	To be completed by ČP. Contact details to solve operational matters (such as posting outside the time window(s), one-off increase of daily volume of posted consignments).	ČP	By notice.
Contact details of User's outlet:	To be provided by the User.	ČP	By notice.
User's contact person(s):	To be provided by the User. User's contact details will be used to solve irregularities, if any, to send notices of changes and/or to approve requests. The User should provide all contact details to be used for communication, including positions of contact persons, so that a competent person is always contacted.	User	By notice.
User's name:	To be completed according to the signed Agreement.	User	By notice.
Name of ČP's Posting Post Office:	To be completed by ČP. This is the name of the Posting Post Office to be used by the User for posting consignments.	ČP	By notice.
Pickup drive:	To be agreed by ČP and the User.	User	Request to be approved by ČP.
Technological number:	Technological number(s) to be completed according to the signed Agreement. If, upon the User's request in the course of duration of the Agreement, further technological numbers are assigned to the User, the List of Outlets will be updated without any need for an amendment to the Agreement.	ČP	By notice.
Method of posting data for consignments:	To be agreed by ČP and the User.	User	Request to be approved by ČP.
Notice	The User's contact person will inform the relevant ČP's Sales Manager about any changes without unnecessary delay, using the contact details specified in the List of Outlets; and vice versa. The changes will become effective on the day of sending the notice or on the day specified in the notice, whichever occurs later. The ČP's Sales Manager will enter the changes into the List of Outlets and will inform the Posting Post Office about the changes.		
Request for approval	The User's contact person will use the contact details specified in the List of Outlets of the relevant ČP's Sales Manager to request a change of the previously agreed details without unnecessary delay, and vice versa; both Parties to the Agreement must agree to make the change effective. The request must be sent by email without any need for an amendment to the Agreement. The Parties to the Parties to the Agreement will inform each other about the result of the request and will inform all relevant and competent persons about it.		
Additional information	The current version of the List of Outlets form is available on ČP's website at https://www.ceskaposta.cz/dokumentyprosmluvnipartny .		

PRAVIDLA TVORBY A POUŽÍVÁNÍ INFOKARTY A SEZNAMU PROVOZOVEN

- Aktuální vzor Infokarty a Seznamu provozoven je vždy:
 - v GESU,
 - na IntraNetu <https://intranet.ceskaposta.cz/cs/web/intranet/typove-smlouvy>
 - na webových stránkách ČP <https://www.ceskaposta.cz/dokumentyprosluivnipartnery>
- Seznam provozoven a případně i Infokarta/y je vždy nedílnou součástí Dohody. Nejedná se o přílohu. Odkaz je uveden ve VOP. Změny nejsou řešeny pomocí Dodatků.
- Seznam provozoven je vytvořen vždy a v případě, že je dle níže uvedených pravidel nutné vyplnit (vytvořit) i Infokartu/y, tak se tato skutečnost uvede do příslušného řádku Podací provozovny uvedené v Seznamu provozoven. Seznam provozoven se vytváří jeden pro jednoho Uživatele k příslušné dohodě a jednotlivé řádky jsou tvořeny Podacími provozovnami.
- Po doplnění informací ze strany LOG dojde k vyhodnocení a stanovené parametry jsou přeneseny do GESU a výsledný Seznam provozoven a případně Infokarta nebo Infokarty tvoří součást Dohody. Oba dokumenty jsou ve výsledném formátu docx případně pdf.

Typ zákazníka			BEZ SVOZU				SE SVOZEM			
			Podací provozovna MIMO databázi		Podací provozovna V databázi		Podací provozovna MIMO databázi		Podací provozovna V databázi	
			Seznam provozoven	Infokarta	Seznam provozoven	Infokarta	Seznam provozoven	Infokarta	Seznam provozoven	Infokarta
Nový zákazník	do 400 ks měsíčně na jednu Podací provozovnu	Vyplňuje se	Ano	Ne	Ano	Ne	Ano	Ano	Ano	Ano
		K připomínkám / doplnění informací	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Dle databáze	Ne	Dle databáze
		Předání finálních dokumentů na	Podací provozovna	Ne	Podací provozovna	Ne	Svozová provozovna Podací provozovna	Svozová provozovna Podací provozovna	Svozová provozovna Podací provozovna	Svozová provozovna Podací provozovna
	nad 400 ks měsíčně na jednu Podací provozovnu	Vyplňuje se	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
		K připomínkám / doplnění informací	Ne	infokarta.hp@cpost.cz	Ne	infokarta.hp@cpost.cz	Ne	infokarta.hp@cpost.cz	Ne	infokarta.hp@cpost.cz
		Předání finálních dokumentů na	Podací provozovna	Podací provozovna	Podací provozovna	Podací provozovna	Svozová provozovna Podací provozovna	Svozová provozovna Podací provozovna	Svozová provozovna Podací provozovna	Svozová provozovna Podací provozovna
Stávající zákazník	Dochází k přechodu na nový zjednodušený typ smlouvy		Postup viz výše							
	Nedochází k přechodu na nový zjednodušený typ smlouvy do 1 000 ks měsíčně		V nejkratším možném termínu přechod na nový typ zjednodušené smlouvy							
	Nedochází k přechodu na nový zjednodušený typ smlouvy nad 1 000 ks měsíčně		Konzultace s plánováním LOG							