

## Dohoda

### o bezhotovostní úhradě cen poštovních služeb

č.:01815-00678/2006

uzavřena mezi následujícími stranami:

1. Česká pošta, s. p., Praha 3, Olšanská 38/9, PSČ 225 99  
zastoupen: Andrea Pospíšilová, manažer odboru obchodu Praha – západ,



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

adresa pro písemný styk:

Česká pošta, s.p.


odbor manažera obchodu Praha - západ,



A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

## 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

- 
2. [redacted] musí být na určeném místě uvedena poštovní adresa adresáta, poštovní adresa odesílatele, vyznačena poznámka „Placeno převodem“ doplněná číslem dohody, do zahraničí pak poznámka „TAXE PERÇUE“ doplněná číslem dohody a cenou za službu. Údaje se umísťují na adresní straně zásilky:
    - a) u obyčejných zásilek, doporučených zásilek, cenných psaní, cenných balíků a zásilkových balíků v pravém horním rohu jejich adresní strany. Obyčejné zásilky 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 záhlaví jednotlivých dílů označí poznámkou „Placeno převodem“ bez dalších údajů,
    - f) u Obchodních balíků a Profi balíků 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 některých druhu zásilek stanoven dle podmínek služby jiný způsob svazkování, nebo je jiný způsob svazkování sjednán smluvně, vytvoří uživatel svazky dle podmínek služby nebo dohody.

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

4. Při podávání doporučených zásilek, cenných psaní, cenných balíků, Zásilkových balíků, Obchodních balíků, Profi balíků, 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) doporučené zásilek, cenné balíky, cenná psaní, Zásilkové balíky, Obchodní balíky, Profi balíky a poštovní poukázky se zapisují do podacího archu průpisem dvojmo,
  - b) zásilky EMS se zapisují do podacího archu bez průpisu.

Zápisy zásilek (vyjma poštovních poukázek) 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 podací poštou.
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 dvojmo 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 (datových souborů) podle úhrnu jednotlivých cen za službu, zásilky do zahraničí úhrnem částek cen podle přiložených sčítacích proužků na zvláštním řádku s poznámkou „Cizina“.

Zásilky uvedené v Čl. II bod 4 se zapisují do evidenčního lístku úhrnem z podacích archů (datových souborů) jednotlivých druhů zásilek. Zásilky se podávají v takovém pořadí, 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.

Potvrzenou kopií evidenčního lístku a originál podacího archu (datového souboru) předá podnik uživateli.

7. Podle průpisu evidenčních lístků sestaví uživatel k poslednímu dni každé dekády, tj. k desátému, dvacátému a poslednímu dni v měsíci dvojmo dekádní výkaz poštovního (tisk. 11-102; dále jen „dekádní výkaz“) a předá jej poště (vyjma jednáním 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 dekádní výkaz.
8. Zjistí-li podnik při podávání zásilek, při přezkoušení evidenčních lístků, dekádních výkazů nebo při porovnání zásilek se zápisy v evidenčním lístku, že počet zásilek nebo částky cen poštovních služeb jsou nesprávně uvedeny, rozdíl odstraní a projedná je s uživatelem.
9. Uživatel může s podací poštou sjednat, aby pošta za podavatele prováděla výpočet cen a jejich zapisování do evidenčních lístků, včetně vyhotovení dekádního výkazu podle Čl. III bodu 3, za

### Článek III

1.

2. Podnik si vyhrazuje právo nepřevzít zásilky, pokud složená jistina dle odst. 1 tohoto čl. zjevně nekryje částku ceny poštovních služeb.
3. Podkladem pro vyúčtování je dekádní výkaz poštovního tisk. 11-102. Námitky uživatele se řeší ve vzájemné dohodě. Uživatel souhlasí s tím, že výslednou částku účtuje podnik podle svého zjištění. Pokud uživatel do tří dnů po oznámení rozdílu nesdělí podniku své námitky, má za to, že

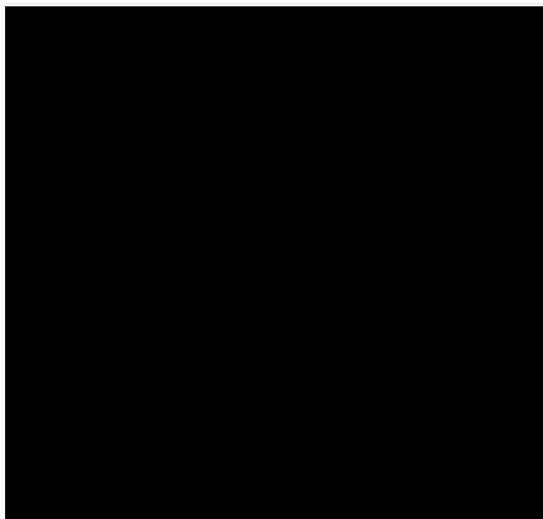
### Článek IV Ostatní ujednání

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 výpovědi.
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 stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží její dvě vyhotovení.
2. Strany se dohodly, že dnem dodání zásilky (písemnosti) týkající se této Dohody, pokud není prokázán skutečný den dodání, se rozumí poslední den lhůty, ve které byla zásilka (písemnost) pro adresáta uložena u držitele poštovní licence a to i tehdy, jestliže se adresát o jejím uložení nedověděl.
3. Dohoda může být měněna pouze dohodou smluvních stran, která musí mít písemnou formu číslovaného dodatku k Dohodě, podepsaného oběma smluvními stranami.
4. Dohoda je platná a účinná dnem podpisu oběma smluvními stranami.



Přílohy: - potvrzení o složení zálohy  
- opis z Obchodního rejstříku