

**S M L O U V A č. 921661-0020/2007**  
**O POSKYTNUTÍ SLUŽEB POSTSERVISU**

uzavřená podle ustanovení § 269 odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb. v platném znění mezi

**Článek 1 – Smluvní strany**

**Česká pošta, s. p., Praha 3, Olšanská 38/9, PSČ 225 99**

zastoupená ředitelem odboru Postservis Ing. Josefem Kadlecem

IČ : 47114983 (4)

DIČ: CZ47114983

Bankovní spojení: ČSOB, a. s., č. účtu 133755431/0300

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl A, vložka 7565  
(dále jen **poskytovatel**)

a

**Statutární město Liberec**

se sídlem nám. Dr. E. Beneše 1, 460 59 Liberec 1

zastoupené ing. Jiřím Kittnerem, primátorem města

ve věci této smlouvy p.Pavlem Vohlídkou, pověřeným vedením oddělení hospodářské správy  
IČ: 00262978

Bankovní spojení: Komerční banka, a. s. , pobočka Liberec, č. ú. 19-8962510227/0100

Přidělené zákaznické číslo (ID klienta): 15885001

Zasílací adresa pro fakturu: Statutární město Liberec, nám. Dr. E. Beneše 1, 460 59 Liberec 1  
(dále jen **objednatel**)

**Článek 2 – Předmět smlouvy**

- a) Předmětem smlouvy je tisk a dotisk dokumentů z předaných datových souborů, jejich zaobálkování, včetně zajištění potřebných materiálů a podání za objednatele (tj. uzavření poštovní smlouvy). Popis zakázek upravují jednotlivé objednávky.
- b) Odchylně od ustanovení aktuálně platných Poštovních podmínek České pošty, s.p. se nebude uvádět hmotnost u doporučených zásilek obsahujících pouze písemné sdělení s výjimkou cenných listin, odběrních poukázek, vstupenek apod. a homogenního podání (stejný obsah a hmotnost) doporučených zásilek.

### **Článek 3 – Termín provedení**

- a) Zakázky budou zpracovány dle předem dohodnutého harmonogramu, který bude součástí objednávky.
- b) Zakázka je smluvními stranami považována za zahájenou okamžikem schválení korektur personifikovaných dokumentů, resp. u opakovaných zakázek okamžikem předání dat k tisku, pokud nedošlo ke změně pevných textů nebo struktury dat.
- c) Zakázka je smluvními stranami považována za ukončenou a splněnou okamžikem jejího předání objednateli, nebo poštovního podání za objednatele (tj. uzavření poštovní smlouvy).

### **Článek 4 – Práva a závazky poskytovatele**

- a) Při provádění služby postupuje poskytovatel samostatně a s potřebnou odbornou péčí. Je však vázán rámcovými pokyny objednatele.
- b) V případě požadavku objednatele na zajištění předtisku, obálek, či jiných materiálů, zajistí tyto poskytovatel prostřednictvím svých smluvních dodavatelů.
- c) Vyžaduje-li charakter poskytované služby předběžné posouzení kvality a správnosti objednatel, je poskytovatel povinen předložit objednateli k odsouhlasení korekturu.
- d) Poskytovatel je povinen průběžně konzultovat s objednatel jakékoliv nejasnosti nebo případné uvažované změny předmětné zakázky.
- e) Poskytovatel se zavazuje využívat předávaná data od objednatele výhradně pro účely plnění této smlouvy a učiní veškerá opatření proti jejich zneužití třetí osobou.
- f) Poskytovatel splní svou povinnost řádným ukončením zakázky a jejím předáním objednateli, nebo poštovní přepravě. Před zařazením do poštovní přepravy má poskytovatel právo na zaplacení zálohy poštovního dle platného ceníku České pošty s. p.
- g) Další práva a závazky obou smluvních stran jsou definovány v obchodních podmínkách (Příloha č. 4). Přitom smluvní ujednání jsou nadřazena ustanovením v obchodních podmínkách.

### **Článek 5 – Práva a závazky objednatele**

- a) Datový soubor určený k tisku zašle objednatel poskytovateli v předem dohodnutém formátu a struktuře. Pokud klient zasílá data prostřednictvím šifrovacího programu Crypta, soubory budou zakryptovány a komprimovány programem Crypta a zaslány elektronickou poštou poskytovateli na adresu postservis.ozsc@cpost.cz, nebo vypáleny na CD a dopraveny k poskytovateli.
- b) Pokud zasílá objednatel data prostřednictvím www serveru Hybridní pošty ~~<https://online.postservis.cz> se zabezpečením SSL protokolem, ručí za správné přiřazení všech datových souborů ke správné zakázce. Popis standardních zakázek a jejich názvy založí na server poskytovatel na základě podepsané dlouhodobé objednávky.~~

Poskytovatel předá kontaktní osobě objednatele přihlašovací jméno a heslo pro přístup na www server Hybridní pošty. Poskytovatel neručí za škody způsobené vyzrazením tohoto hesla neoprávněné osobě. Objednatel podnikne veškerá opatření, aby nedošlo ke zneužití hesla jinou osobou.

- c) V případě změny pevných textů nebo struktury dat je objednatel povinen předat poskytovateli písemně tyto změny nejméně 10 pracovních dnů před zahájením tisku.
- d) Objednatel má právo na včasné a řádné provedení zakázky v souladu s jeho potřebami a oprávněnými zájmy. Pokud to charakter díla umožňuje, má právo požadovat ke schválení korekturu.
- e) Objednatel je oprávněn kontrolovat provádění zakázky.
- f) Objednatel je povinen zaslat na každou jednorázovou zakázku objednávku.
- g) Objednatel je povinen za řádně provedenou zakázku zaplatit sjednanou cenu.
- h) Objednatel zajistí v dostatečném předstihu před požadovaným termínem zahájení zakázky dodání materiálu, který není uveden v ceníku střediska Postservis (příloha č. 1) v dohodnutém množství a kvalitě. K objednání materiálu může pověřit poskytovatele. Dodací lhůta je 10 až 15 pracovních dní před zahájením zpracování. Při nedodržení tohoto termínu se lhůta zahájení posouvá o dny prodlení s dodáním tohoto materiálu.
- i) U dodávky materiálu objednatelem je nutné konzultovat jeho kvalitu a rozměry s poskytovatelem a řídit se požadavky v příloze č. 3 této smlouvy. V případě, že materiál pro zakázku dodává sám objednatel a přes upozornění poskytovatele na nevhodnost tohoto materiálu trvá na provedení zakázky, nenese poskytovatel odpovědnost za případné škody takto vzniklé a nezaručuje zpracování zakázky.

Objednatel předá materiál určený k následnému zpracování do střediska Postservis (Česká pošta, s.p., Předmostí 5/1545, 400 91 Ústí nad Labem), nebude-li stanoveno jiné místo, dle předem odsouhlaseného harmonogramu. Úplnost dodávky a převzetí bude potvrzeno na dodacích listech, které budou vyhotoveny ve dvou stejnopisech a opatřeny při přejímce podpisy objednatele i poskytovatele. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení. Pokud objednatel nepředá materiál podle předem odsouhlaseného harmonogramu dodávek, bude zpracování zakázky zajištěno bezodkladně podle provozních a kapacitních možností střediska. V případě, že v objednávce nebude uveden požadavek objednatele na vrácení materiálu po ukončení jednorázové zakázky, bude zbylý materiál skartován.

- j) Je-li objednatel správcem osobních údajů podléhajících režimu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, a jsou-li tyto údaje součástí požadavku objednatele na jejich zpracování v předmětné zakázce, je objednatel povinen tuto skutečnost s poskytovatelem (zpracovatelem) projednat a dohodnout opatření ve smyslu ustanovení § 6 zákona č. 101/2000 Sb.

- k) Na zásilkách musí být uvedena adresa odesílatele. V případě zvolení poštovních služeb Obyčejné psaní a Obchodní psaní bude v pravém horním rohu obálky vyznačeno, pokud není použita obálka s logem Postservis:

U služby Obchodní psaní 

P.P. 921661-0020/2007 400 91 Ústí nad Labem 90
--

 a zkratka O.P.  
V případě zvolení poštovních služeb Doporučená zásilka bude v pravém horním rohu obálky vyznačeno, pokud není použita obálka s logem Postservis:

P.P.  
921661-00020/2007  
400 91 Ústí nad Labem 90

Takto upravené zásilky není nutno orážet.

### Článek 6 – Cenová ujednání

- a) Na jednotlivé typy zakázek bude písemně dohodnuta cenová kalkulace. Na opakované zakázky bude vystavena dlouhodobá objednávka s podrobným popisem zakázky.
- b) Ceny služeb střediska Postservis jsou uvedeny v ceníku, který je přílohou č. 1 této smlouvy. Pokud nebude možné zpracovat zakázku strojně vzhledem k charakteru materiálu dodaného objednatelem, připočítává se k cenám uvedeným v ceníku 10 %. V případě změny ceníku bude objednatel poskytovatelem písemně informován.
- c) Poskytovatel má právo na přiměřené zvýšení ceny zakázky, objeví-li se potřeba provést činnosti nezahrnuté v kalkulaci, pokud tyto činnosti nebyly známy v době schválení této kalkulace a jejich potřeba byla s objednatelem projednána a odsouhlasena.
- d) Ceny poštovních služeb se řídí Ceníkem České pošty, s.p. platným při poštovním podání.
- e) Cena materiálů a služeb zajišťovaných poskytovatelem u jeho subdodavatelů bude objednatelem předem odsouhlasena na základě předložené cenové kalkulace. Cenu těchto materiálů uhradí objednatel přímo dodavateli na základě jím vystaveného daňového dokladu.
- f) Na služby dle tohoto článku bude objednateli vystaven daňový doklad po realizaci zakázky se splatností 14 dní od data jeho vystavení. Za datum uskutečnění zdanitelného plnění je považován den podání, tj. předání zásilek do poštovní přepravy k odeslání, nebo den předání předmětu zakázky objednateli. K ceně bude připočítána DPH dle platných předpisů.

### Článek 7 – Ujednání o smluvní pokutě a úroku z prodlení

- ~~a) Nesplní-li poskytovatel smluvný termín dodávky z důvodů spočívajících na straně poskytovatele, je povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z ceny zakázky za každý den prodlení.~~

- b) V případě prodlení objednatele se zaplacením faktury je tento povinen zaplatit poskytovateli úrok z prodlení ve výši [REDACTED] z ceny zakázky za každý den prodlení.

### **Článek 8 – Platnost, účinnost a trvání smlouvy**

- a) Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou a nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu smluvních stran.
- b) Tuto smlouvu lze vypovědět kteroukoliv ze smluvních stran i bez udání důvodů v tříměsíční výpovědní době, která počíná běžet od prvního dne následujícího měsíce po obdržení výpovědi.
- c) Smluvní strany se dohodly, že nabytím účinnosti této smlouvy končí platnost smlouvy č. 411002/2005 o poskytnutí služeb Postservisu uzavřené dne 11. 02. 2005 včetně všech jejích dodatků.
- d) V případě, že objednatel vypoví tuto smlouvu, je povinen uhradit poskytovateli náklady, vynaložené na nákup materiálu, nutného k provedení zakázky, který nebyl k datu ukončení činnosti smlouvy zpracován.

### **Článek 9 – Kontaktní osoby**

#### **Na straně poskytovatele:**

Česká pošta s.p., Postservis, Předmostí 5/1545, 400 91 Ústí nad Labem

Mgr. Pavla Krejčí, tel. 475317258, 731425927, fax 475211672, e-mail: krejci.pavla@cpost.cz  
Dispečink – informace o průběhu zakázky: tel. 475 317 251, e-mail [postservis.ozsc@cpost.cz](mailto:postservis.ozsc@cpost.cz)

#### **Na straně objednatele:**

Statutární město Liberec.

Ing. Hana Hrbková vedoucí oddělení poplatků a pohledávek

Tel.: 485243225, fax: 485243223, e-mail: [hrbkova.hana@magistrat.liberec.cz](mailto:hrbkova.hana@magistrat.liberec.cz)

Změna kontaktních osob není změnou smlouvy a postačí ji písemně oznámit protistraně.

### **Článek 10 - Ustanovení přechodná a závěrečná**

- a) Strany této smlouvy se zavazují, že veškeré spory vyplývající z realizace, výkladu, nebo ukončení budou řešit smírnou cestou - dohodou.
- b) Není-li řešení sporu smírnou cestou možné, může se kterákoliv ze smluvních stran obrátit na místně a věcně příslušný soud. Ve vztazích smlouvou neupravených se tyto řídí ustanoveními zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku v platném znění, zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku v platném znění, zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a Poštovními podmínkami pro danou službu v aktuálním znění.

c) Tato smlouva byla vyhotovena ve čtyřech výtiscích, každá ze stran obdrží dvě paré.

**Příloha č. 1 Ceník služeb střediska Postservis**

**Příloha č. 2 Vzorový formulář pro jednorázovou objednávku**

**Příloha č. 3 Specifikace materiálu ke zpracování ve středisku Postservis**

**Příloha č. 4 Obchodní podmínky pro poskytování služby Hybridní pošta**

V Ústí n. L. dne 22.6.2007.

V Liberci dne.....

  
.....  
poskytovatel  
ČESKÁ POŠTA, s.p.  
Odbor Postservisů  
Nemanická 16 320  
370 20 České Budějovice

  
.....  
objednatel  
STATUTÁRNÍ MĚSTO  
LIBEREC  
Odbor kancláře tajemníka  
oddělení hospodářské správy  
1

Příloha č. 1 ke Smlouvě č. 921661-0020/2007 o poskytnutí služeb Postservisu

**CENÍK SLUŽEB STŘEDISKA POSTSERVIS**

Ceny jsou uvedeny v Kč bez DPH.

<b>Tisk (SKP 48.20) – Dotisk (SKP 22.22.32)</b>		
<b>Tisk / dotisk na volné listy a obálky</b>		
A4 jedna strana (RGB, B&W)		Kč
A4 jedna strana (RGB, B&W) ze spoolového souboru (PCL, PS, PDF)		Kč
A4 full color pokrytí menší než 30 %		Kč
A4 full color pokrytí větší než 30 %		Kč
Pohlednice A6		Kč
Adresa na obálku (ink-jet)		Kč
Adresa na obálku (laser)		Kč
<b>Tisk / dotisk na tabulační papír</b>		
Strana 12 palců (B&W) jednopás		Kč
Strana 12 palců (B&W) two-up		Kč
<b>Papír</b>		
A4 - bílý 80 g/m <sup>2</sup>		Kč
A4 - bílý 120 g/m <sup>2</sup>		Kč
A4 - bílý 160 g/m <sup>2</sup>		Kč
A4 - bílý 180 g/m <sup>2</sup>		Kč
A4 - laser color 90 g/m <sup>2</sup>		Kč
A4 - laser color 160 g/m <sup>2</sup>		Kč
A4 - laser color 200 g/m <sup>2</sup>		Kč
A4 - barevný 80 g/m <sup>2</sup>		Kč
A3 - bílý 80 g/m <sup>2</sup>		Kč
A3 - laser color 90 g/m <sup>2</sup>		Kč
A3 - laser color 200 g/m <sup>2</sup>		Kč
Tabulační papír 12" - bílý 80 g/m <sup>2</sup> (240 mm)		Kč
Tabulační papír 12" - bílý 80 g/m <sup>2</sup> (450 mm)		Kč
Tabulační papír 12" - 1/0 120 g/m <sup>2</sup> PIN (250 mm)		Kč
<b>Poukázky</b>		
Poukázka A s alonží 8" – volné listy, pk dole		Kč
Poukázka A s alonží 8" – volné listy, pk nahoře		Kč
Poukázka A s alonží 8" – two-up (450 mm)		Kč
Poukázka A s alonží 4" – jednopás		Kč
Poukázka A – volné listy, 3 na archu		Kč
Poukázka A – jednopás, se setboxy		Kč
Poukázka A – jednopás, bez setboxů		Kč
Poukázka A dobírková – jednopás		Kč
Poukázka A dobírková s adresním štítkem – jednopás		Kč
<b>Etikety</b>		
Arch A4		Kč
Etiketa - arch - 70 x 36 mm (24 ks/arch)		Kč
Etiketa - arch - 105 x 148 mm (4 ks/arch)		Kč
<b>Příprava tisku (1 hodina)</b>		Kč

<b>Elektronický archiv (SKP 72.30.23)</b>	
Elektronický archiv - jedna strana	Kč
CD s elektronickým archivem	Kč

<b>Expediční služby (SKP 74.83.22)</b>
--

<b>Kompletace</b>
-------------------

Uzavření papírové obálky	Kč
Vložení 1 listu adresného dokumentu	Kč
Vložení adresné přílohy - párování	Kč
Vložení neadresné přílohy standardní	Kč
Vložení neadresné přílohy nestandardní	Kč
Foliování A4 včetně folie	Kč
Foliování A5 včetně folie	Kč
Externí skládání přílohy - jeden průchod	Kč
Polepení etiketou (obálka, dopis)	Kč
Řezání papíru (volné listy) – jeden řez	Kč
Balení do obálek	Kč
Balení do krabic	Kč
Bezobálková metoda - řez, složení, slepení	Kč
Svazkování Obchodních psaní	Kč
<b>Vyhodnocování vrácených zásilek</b>	
Skenování čárových kódů	Kč
Vyznačení důvodu vrácení do databáze	Kč
Třídění vrácených zásilek	Kč

<b>Obálky</b>
---------------

B 4 bílá bez okna	Kč
B 4 s křížovým dnem	Kč
B 4 s křížovým dnem protinárazová	Kč
C 4 bílá bez okna	Kč
C 4 s oknem Postservis	Kč
C 5 bílá bez okénka	Kč
C 5 bílá s oknem vpravo	Kč
C 5/6 bílá bez okna	Kč
C 5/6 bílá s oknem vpravo	Kč
C 5/6 bílá bez okna s rámečkem doporučeně	Kč
C 5/6 dodejková s oknem	Kč
C 5/6 s potiskem Postservis doporučeně	Kč
C 5/6 s potiskem Postservis okno vpravo	Kč
C 6 bílá bez okna	Kč

<b>Vazba</b>
--------------

Sešívání	Kč
Termovazba	Kč
Kroužková vazba	Kč
Vazba V1	Kč

<b>Info Post (SKP 74.83.21)</b>
---------------------------------

Vymývání adres 300 Kč + za 100 adres	Kč
--------------------------------------	----

## Vysvětlivky k ceníku:

A4, A3	= formát stránky ve volných listech, možnost oboustranného tisku
12"	= délka stránky tabulačního papíru v palcích - jednostranný tisk
B&W	= černobílý tisk
RGB	= černobílý tisk se zvýrazňovací barvou (modrá, červená, zelená)
Full color	= plnobarevný tisk v rozlišení 600 dpi a 8bitové barevné hloubce
Two-up	= tisk na tabulační papír dvě stránky vedle sebe
Spoolový soubor (PCL, PS, PDF)	= podklady k tisku dodány v jednom z vyjmenovaných formátů

Ceny materiálů jsou pouze orientační. Fakturována je cena aktuální.

Tisk/dotisk (B&W nebo full color) je možný i na formát A3.

Tisk/dotisk na papír v roli je možný od cca 20 tisíc stran.

Etikety jsou na výběr i v jiných rozměrech.

Cena kompletace zásilky je součtem cen za uzavření obálky, počet vložených adresných dokumentů a počet vložených neadresných příloh (standardních a nestandardních).

Cena služby Svazkování se připočítává za každé obchodní psaní.

Cena služby Balení do obálek nezahrnuje cenu obálky; týká se pouze ruční kompletace do obálek C4 a B4 a obálek nevhodných pro strojní zpracování.

Cena služby Balení do krabic nezahrnuje cenu materiálu (krabice); cena je součtem prací za vložení, převázání a opatření krabice adresnými údaji.

---

**Příloha č. 2 ke Smlouvě č. 921661-0020/2007 o poskytnutí služeb Postservisu**

**VZOROVÝ FORMULÁŘ PRO JEDNORÁZOVOU OBJEDNÁVKU**

**Objednávka č. :** ..... (dle objednatele)

**Číslo zakázky:** ..... (bude přiděleno poskytovatelem při potvrzení objednávky)

	<b>Objednatel:</b>	<b>Poskytovatel:</b>
<b>Název:</b>		Česká pošta, s. p., 225 99 Praha 3, Olšanská 38/9
<b>Sídlo:</b>		Postservis, Česká pošta, s. p. Předmostí 1545/5, 400 91, Ústí n.Labem
<b>Zapsán v:</b>		obchodním rejstříku u městského soudu v Praze, spisová značka A7565
<b>IČ:</b>		47114983
<b>DIČ:</b>	CZ	CZ47114983
<b>Banka:</b>		ČSOB, a. s.
<b>Účet:</b>		133755431/0300
<b>ID klienta:</b>		-
<b>Kontaktní osoba:</b>		Mgr. Krejčí Pavla
<b>Telefon:</b>		475 317 258
<b>Fax:</b>		475 211 672
<b>e-mail:</b>		krejci.pavla@cpost.cz

**NÁZEV (IDENTIFIKACE) ZAKÁZKY:** .....

**POPIS ZAKÁZKY (PŘEDMĚT OBJEDNÁVKY):** .....

**SKLADBA JEDNÉ ZÁSILKY (včetně odesílací obálky):** .....

**POČET ZÁSILEK CELKEM:** .....

**ZPŮSOB EXPEDICE (POŠTOVNÉ):** .....

**JEDNOTKOVÁ CENA ZA ZPRACOVÁNÍ (KALKULACE):**

**HARMONOGRAM ZPRACOVÁNÍ:**

Dodání dat:

Dodání materiálu:

Schválení korektur:

Expedice:

**ZPŮSOB PŘEDÁNÍ DATOVÝCH SOUBORŮ, VČETNĚ NÁZVŮ SOUBORŮ:**  
www server / e-mail / CD (nehodící se smažte) .....

**MATERIÁL DODANÝ OBJEDNATELEM:**

Způsob dodání:

Množství:

Zbýlý materiál: skartovat / zaslat na adresu: ..... / vyzvedne objednatel (nehodící se smažte)

Podpisem objednávky objednatel potvrzuje, že souhlasí s obsahem Obchodních podmínek České pošty, s.p. pro poskytování služeb Hybridní pošty.

V ..... dne.....

objednatel

## SPECIFIKACE MATERIÁLU KE ZPRACOVÁNÍ VE STŘEDISKU POSTSERVIS

### 1. Specifikace papíru

#### a) Volné listy (archy)

Při tisku na volné listy (archy) se vyžaduje MODO, STORA nebo OCR gramáže 80 - 180 g/m<sup>2</sup> nebo G-Print gramáže 115 – 200 g/m<sup>2</sup>.

Barvy použité na předtisk musí být určené pro následný laserový dotisk při teplotě 200°C.

Rozměr papíru musí vyhovovat následujícímu intervalu:

254 – 356 mm x 203 – 216 mm pro tisk s doplňkovou barvou

254 – 364 mm x 203 – 432 mm pro tisk bez doplňkové barvy

Použitá perforace – mikroperforace s ponechanými můstky minimálně 1 mm v místech, kde se perforace kříží, případně začíná na hraně papíru.

Technologická spotřeba činí 2 %.

#### b) Nekonečný papír

Při tisku na nekonečný papír se vyžaduje MODO, STORA nebo OCR gramáže 80 - 160 g/m<sup>2</sup> a G-Print gramáže 90 – 180 g/m<sup>2</sup>.

Barvy použité na předtisk musí být určené pro následný laserový dotisk při teplotě 200°C.

Délka tiskové strany může být od 4 palců do 16 palců (krok = 1 palec).

Šířka papíru může být od 150 do 460 mm včetně vodící perforace.

Papír musí mít lomovou perforaci, nemusí mít podélnou perforaci.

Použitá perforace – mikroperforace musí mít v místech, kde se perforace kříží, případně začíná na hraně papíru, ponechány můstky o délce minimálně 1 mm.

Technologická spotřeba činí 4 %.

Při vkládání proměnlivého počtu listů do obálek se na papíry dotiskávají čárové kódy řídicí obáلكovací linky, a proto je třeba ponechat 2 cm od levého okraje nepředtištěné.

Papír nesmí být zkroucený, zmačkaný. Musí být dodržen jednotný rozměr včetně pozice předtisku. Papír musí být dodáván na paletě, volné listy uloženy v krabicích po 500, 1000, 1500, 2000 nebo 2500 ks, nekonečný papír v roli s podélnou perforací po 12“.

Obaly musí obsahovat jednoznačnou identifikaci materiálu včetně počtu kusů.

### 2. Specifikace obálek pro strojní zpracování

**Rozměr:** C5/6 (229 x 114 mm) nebo C5 (229 x 162 mm) pro automatizované podání, s šípovou chlopní, olizové (nikoli samolepicí)

**Papír:** ofsetový gramáže 90 – 130 g/m<sup>2</sup>

**Potisk:** Adresa odesilatele musí být na přední straně obálky bez podtisku. Plošný čistě černý potisk vně i uvnitř obálky je nutno nahradit rastrem. Bez luminiscenčních barev.

Okénkové obálky musí mít správně umístěnou stavěcí značku.

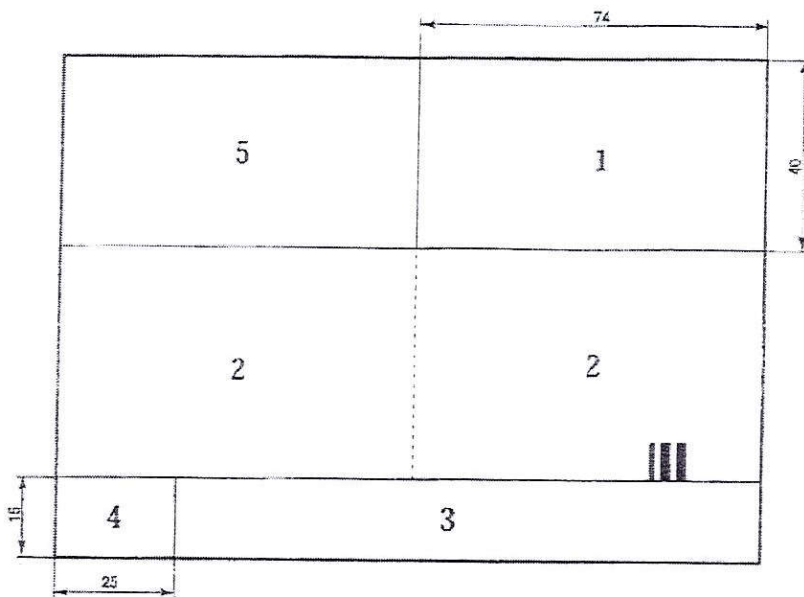
Okénko nesmí být orámováno barevným pruhem nebo rámečkem.

---

U obálek s okénkem vpravo musí být mezi levým okrajem okénka a potiskem mezera nejméně 10 mm, vpravo od okénka není možný žádný potisk.

U obálek s okénkem vlevo nesmí být vpravo od okénka žádný tisk, kromě stavěcí značky.

Obr. 1 Rozdělení adresní strany obálky



1. Oblast pro otištění poštovního razítka a otisku znehodnocení známky.
2. Oblast pro poštovní adresu adresáta včetně PSC a stavěcí značky u okénkových obálek.  
U obálek bez okénka musí být adresa adresáta v pravé části (vyznačeno čárkovanou čarou).  
V případě umístění poštovní adresy vpravo, může být v levé části reklamní potisk.
3. Oblast vyhrazená pro kódový přepis PSC.
4. Oblast pro údaj výrobce, odesílatele, eventuálně symbol označující vhodnost obálky z hlediska pošty.
5. Oblast pro adresu odesílatele, firemní znak apod., případně poznámky a nálepky pošty.

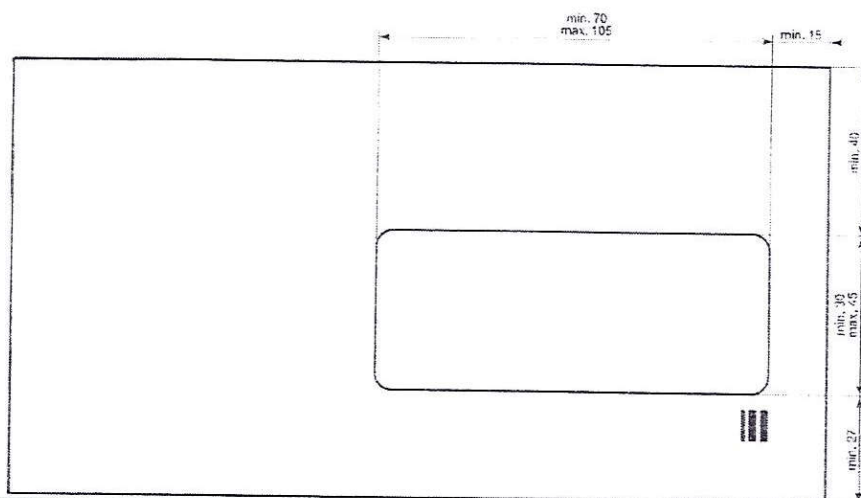
**Okénko:** Okénko může být umístěno v pravé nebo levé části obálky.

Umístění okénka znázorňuje obrázek č. 2. Okénko musí být bez barevného zbarvení.

Standardní okénko obálek má rozměr 104 x 42 mm, na obálce C5/6: 28 mm zdola a 15 mm zprava, na obálce C5: 79 mm zdola a 15 mm zprava.

Obálky C5/6 s logem Postservis mají okénko 90 x 40 mm (20/12).

Obr. 2 Umístění okénka na obálce



Technologická spotřeba u obálek činí 1,5 %.

### 3. Specifikace příloh

#### a) Standardní přílohy - strojně zpracovatelné

Standardní přílohou se rozumí neadresná příloha, která je alespoň o 6 mm menší v každém rozměru (tzn. zprava, zleva, shora i zdola) než formát obálky, případně příloha složená na tento rozměr s použitím vnitřního skladu (skladu do „C“), použitý je ofsetový papír gramáže 80 – 200 g/m<sup>2</sup> při formátu 1/3 A4 až A4 složeném na formát obálky.

Nejvhodnější rozměr přílohy při vkládání do obálek C5/6 je 1/3 A4 (210 x 99 mm), při vkládání do obálek C5 je to příloha formátu A5 (210 x 148,5 mm).

Technologická spotřeba těchto příloh činí 1,5 %.

#### b) Nestandardní přílohy - strojně zpracovatelné (pomalejší kompletace)

Rozumí se jimi neadresné přílohy o rozměrech standardní přílohy v bodě a),

- kdy je použitý matný křídový papír nebo G-Print gramáže 90 – 200 g/m<sup>2</sup> při formátu A4 složeném na formát obálky,

- kdy je použitý matný křídový papír nebo G-Print gramáže 135 – 200 g/m<sup>2</sup> při formátu 1/3 A4 (210 x 99 mm),

- jde o odpovědní obálku vyrobenou z ofsetového papíru.

Technologická spotřeba těchto příloh při strojním plnění činí 2,5 %.

#### c) Nestandardní přílohy - strojně nezpracovatelné (nutná ruční kompletace)

Rozumí se jimi přílohy nevyhovující jakémukoliv kritériu stanovenému v odstavcích a)b).

Např. brožury, diskety, přílohy z jiného druhu papíru, jiné gramáže, s perforací, s lomem.

Technologická spotřeba těchto příloh při ručním vkládání činí 0,5 %.

#### Pokyny pro dodávku a balení příloh

Přílohy musí být dodány v krabicích. Dodavatel garantuje, že ve všech krabicích bude stejné množství kusů příloh, ve stejné gramáži a stejném rozměru. Všechny krabice budou viditelně označeny názvem přílohy, množstvím a názvem dodavatele tak, aby byla možná následná kontrola při přejímce materiálu.

Přílohy nesmí být zmačkané, zkroucené, slepené apod.

Paleta musí být spáskovaná ocelovým páskem.

Palety musí být jednoznačným způsobem označeny včetně uvedeného počtu kusů.

## **Příloha č. 4 ke Smlouvě č. 921661-0020/2007 o poskytnutí služeb Postservisu**

### **OBCHODNÍ PODMÍNKY PRO POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB HYBRIDNÍ POŠTY**

#### **1. Obecná ustanovení**

1.1 Tyto obchodní podmínky upravují podmínky pro službu Hybridní pošta, je-li prováděna prostřednictvím provozoven Postservis (dále jen zhotovitel).

1.2 Provozovny Postservis nabízí v rámci služby Hybridní pošty tyto činnosti:

- a) zabezpečení materiálu (papíry, formuláře, obálky),
- b) tisk dokumentů, dotisk do formulářů z předaných datových souborů a tisk brožur,
- c) grafickou úpravu dokumentů,
- d) kompletaci zásilek (obálkování a balení),
- e) vymývání adres z databází, předzpracování dat,
- f) vyhodnocení formulářů (scanování formulářů a vyhodnocení údajů OCR softwarem),
- g) tvorba archivu tištěných dokumentů,
- h) hromadné podání zkompletovaných zásilek.

#### **2. Objednání zakázky a cenová ujednání**

2.1 Smluvní vztah vzniká podpisem objednávky nebo smlouvy objednatelem a jejím potvrzením ze strany České pošty, s.p.

2.2 Pro jednorázové zakázky do 20 tis. ks zásilek postačuje objednávka s náležitostmi popsány dále. Pro jednorázové zakázky nad 20 tis. ks zásilek a periodicky se opakující zakázky je uzavírána samostatná smlouva.

2.3 Je-li předmětem zakázky zpracování osobních údajů v působnosti zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, je povinen objednatel se zhotovitelem uzavřít písemnou smlouvu o zpracování osobních údajů za podmínek v zákoně uvedených.

2.4 Objednání zakázky lze učinit objednávkou nejméně 14 dnů před požadovaným započítáním realizace zakázky se specifikací a popisem požadovaných služeb, a to písemně.

2.5 Objedávka musí obsahovat

2.5.1 Povinné údaje:

- a) obchodní název a adresu firmy objednatele uvedenou v obchodním rejstříku, nebo v jiné evidenci,
- b) kontaktní osobu objednatele a kontaktní telefon, případně e-mail,
- c) IČO, DIČ, číslo účtu objednatele,
- d) přesnou specifikaci zakázky (popis požadovaných služeb včetně služby, prostřednictvím které budou zásilky dodány),
- e) specifikace veškerého materiálu, která se má při realizaci použít (typ obálek a papíru),

- f) v případě použití materiálu objednatele, specifikace nakládání s nezpracovaným materiálem,
- g) počet adres (adresátů),
- h) počet zásilek,
- i) počet zaslaných souborů (ostrých dat k tisku) a jejich názvy,
- j) počet příloh (specifikace přílohy),
- k) datum předání testovacích dat a podkladů,
- l) datum a způsob předání datových souborů (ostrá data k tisku),
- m) datum dodání materiálu, pokud objednatel dodává vlastní materiál,
- n) požadované datum expedice,
- o) způsob předání nedoručitelných zásilek, vrací-li se zásilky na adresu Postservisu,
- p) vyjádření souhlasu s těmito obchodními podmínkami,
- q) podpis objednatele.

#### 2.5.2 Doplnující údaje:

- a) identifikace zakázky od zákazníka, popř. č. objednávky,
- b) e-mail zákazníka, na který chce odesílat informace o zaregistrování a expedici zakázky,
- c) počet stran k tisku (formátu A4 či rozměru 210 mm x 12“ u nekonečného papíru),
- d) počet listů (formátu A4 či rozměru 210 mm x 12“ u nekonečného papíru),
- e) způsob úhrady.

2.6 Zhotovitel objednávku objednateli potvrdí písemně, popř. faxem do 2 pracovních dnů po jejím obdržení.

2.7 Cena služeb Postservisu bude stanovena vždy předem na základě písemně odsouhlasené cenové kalkulace mezi zhotovitelem a objednatelem dle Ceníku služeb střediska Postservis (příloha č. 1). Tato kalkulace může být i součástí objednávky. V tomto případě potvrzením objednávky ze strany zhotovitele se považuje kalkulace za schválenou.

2.8 Cena služby, jejímž prostřednictvím budou zásilky dodány (dále jen „poštovné“) se řídí aktuálním Ceníkem základních poštovních služeb a ostatních služeb, poskytovaných Českou poštou, s.p., podle zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách platným ke dni podání zásilek.

2.9 Na provedené práce bude po ukončení zpracování vystaven daňový doklad (faktura) se splatností 14 dnů, není-li sjednáno jinak.

2.10 Česká pošta, s.p., je oprávněna vybírat předem zálohu na služby poskytované Postservisem i na poštovné.

2.11 Technologické postupy a produktovou evidenci při třídění a výpravě obyčejných standardních psaní a obchodních psaní zajišťuje zhotovitel dle pokynů Gř (odboru PP).

2.12 Daňový dobropis lze vystavit zásadně pouze po úhradě zakázky. Příjemce dobropisu je ~~povinen respektovat platná ustanovení příslušných daňových předpisů.~~

### 3. Předávání datových souborů

- 3.1 Datovým souborem objednatele se podle těchto podmínek rozumí soubor údajů v elektronické podobě, které jsou tištěny na dohodnutý formulář a typ dokumentu.
- 3.2 Datový soubor určený k tisku zašle objednatel zhotoviteli v předem dohodnutém formátu a struktuře, prostřednictvím zabezpečeného přenosu on-line (veřejnou datovou sítí) s ochranou SSL protokolem, nebo off-line (e-mailem, na datovém médiu) s ochranou dat kryptováním a ověřením autenticity elektronickým podpisem, v předem dohodnutých lhůtách, není-li dohodnuto jinak.
- 3.3 Příslušné programové vybavení na šifrování dat a ověřením autenticity elektronickým podpisem pronajme objednateli kterékoliv kontaktní místo certifikační autority České pošty, s.p.
- 3.4 V případě opožděného předání dat, materiálu nebo schválení korektur oproti dohodnutému termínu, negarantuje zhotovitel dodržení termínu expedice. V těchto případech musí být náhradní termín expedice dohodnut individuálně.
- 3.5 Zhotovitel neprovádí kontrolu adresních údajů z předaných datových souborů, a proto neodpovídá za případnou nedoručitelnost zpracovaných zásilek z důvodu chybných adresních údajů. Za obsahovou správnost tištěných dokumentů odpovídá objednatel.
- 3.6 V jednom datovém souboru nelze předávat data takových poštovních zásilek, které požaduje objednatel dodat prostřednictvím různých služeb České pošty, s.p. (např. doporučená psaní, zásilky s dodejkou, zásilky do ciziny).

#### **4. Termíny zhotovení zakázky**

- 4.1 Termín zhotovení zakázky je sjednáván individuálně v závislosti na provozních a kapacitních možnostech Postservisu.
- 4.2 V případě poruchy tiskárny, je-li zpracovávána zakázka s použitím tisku druhé zvýrazňovací barvy, garantuje zhotovitel časový posun expedice zakázky maximálně o 48 hodin, a to z důvodu neexistence zálohové tiskárny. O časovém posunu bude objednatel zhotovitelem informován.
- 4.3 Zakázka je považována za ukončenou dnem, kdy je objednatel vyzván k jejímu převzetí, nebo jsou zhotovené zásilky předány do poštovní přepravy.

#### **5. Zajištění materiálu**

- 5.1 Materiál potřebný pro realizaci zakázek (obálky, papír, formuláře apod.) může na základě dohody zajistit zhotovitel z vlastních zásob nebo objednáním u subdodavatelů s ověřenou kvalitou dodávek. V takovém případě bude cena materiálu zhotovitelem vyúčtována s dalšími poskytnutými službami.

- 
- ~~5.2 Při dodání materiálu objednatelem, musí konzultovat jeho kvalitu a rozměry se zhotovitelem a řídit se požadavky zhotovitele. Pokud přes upozornění zhotovitele na nevhodnost dodaného materiálu trvá objednatel na provedení zakázky, negarantuje~~

zhotovitel zpracování zakázky a dále nenese odpovědnost za případné škody tímto vzniklé. Zhotovitel v případě zájmu poskytne objednateli informace o dodavatelích materiálu s ověřenou kvalitou dodávek.

- 5.2.1 Objednatel předá materiál určený k následnému zpracování do provozovny Postservis, nebude-li stanoveno jiné místo, dle předem odsouhlaseného harmonogramu. Pokud objednatel nepředá materiál podle tohoto harmonogramu dodávek, bude zpracování zakázky zajištěno bezodkladně podle provozních a kapacitních možností provozovny.
- 5.2.2 Úplnost dodávky a převzetí bude potvrzeno na dodacích listech, které budou vyhotoveny ve dvou stejnopisech a opatřeny při převzetí podpisy objednatele i zhotovitele. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
- 5.2.3 V případě, že v objednávce nebude uveden požadavek objednatele na vrácení materiálu po ukončení jednorázové zakázky, bude zbylý materiál skartován.
- 5.3 Při dodání materiálu objednatelem počítá objednatel s navýšením objednávaného množství o sjednanou technologickou spotřebu.

## **6. Odpovědnost za škodu**

- 6.1 Pro náhradu škody platí ustanovení § 373 a následujících zákona č. 513/1991 Sb., a platná znění zákona o poštovních službách a poštovních podmínek České pošty, s.p.

## **7. Kontaktní adresa zhotovitele**

Více na [www.postservis.cz](http://www.postservis.cz).

Česká pošta, s.p.  
Postservis  
Předmostí 5/1545  
400 91 Ústí nad Labem

Mgr.Pavla Krejčí  
Tel. 475 317 258  
e-mail: krejci.pavla@cpost.cz  
Fax 475 211 672

## **8. Ceník externích služeb Postservisů**

- 8.1 Ceník externích služeb Postservisů je uveden jako samostatná příloha (příloha č. 1).

## **9. Závěrečná ustanovení**

- 9.1 Podpisem objednávky nebo smlouvy objednatel potvrzuje, že souhlasí s obsahem těchto Obchodních podmínek.
-

**DLOUHODOBÁ OBJEDNÁVKA Č. 1  
KE SMLouvĚ Č. 921661-0020/2007 O POSKYTNUTÍ SLUŽEB POSTSERVISU**

	<b>Objednatel:</b>	<b>Poskytovatel:</b>
<b>Název:</b>	<b>Statutární město Liberec</b>	Česká pošta, s. p., Praha 3, Olšanská 38/9
<b>Sídlo:</b>	nám. Dr. E. Beneše 1, 460 59 Liberec 1	Postservis, Česká pošta, s. p. Předmostí 1545/5, 400 91, Ústí n.Labem
<b>Zapsán v:</b>		obchodním rejstříku u krajského soudu v Českých Budějovicích, spisová značka A2209
<b>IČ:</b>	00262978	47114983(04)
<b>DIČ:</b>	-	CZ 47114983
<b>Banka:</b>	Komerční banka a.s.	ČSOB, a. s.
<b>Účet:</b>	19-8962510227/0100	133755431/0300
<b>ID klienta:</b>	15885001	-
<b>Kontaktní osoba:</b>	Ing. Hana Hrbková	Mgr. Krejčí Pavla
<b>Telefon:</b>	485243225	475 317 258
<b>Fax:</b>	485243223	475 317 260
<b>e-mail:</b>	hrbkova.hana@magistrat.liberec.cz	krejci.pavla@cpost.cz

**Název (identifikace) standardní zakázky:** Zaobálkování poštovních poukázek typu A do obálek MG Liberec a rozeslat na předané adresy

**Popis zakázky – předmět objednávky:** Jednostranný personifikovaný tisk poštovních poukázek typu A bez alonže z předaných datových souborů. Vložení PK A do obálek C 5/6 s logem MG Liberec. Předání zásilek do poštovní přepravy jako obyčejná psaní.

**Způsob předání datových souborů k tisku objednatelem:** přes Internet pomocí systému hpClient, přes www server na adrese <http://www.postservis.cz> s ochranou dat SSL protokolem (šifrování 128 bitů)

Pokud nebude možné z technických příčin použít tuto variantu, budou soubory zakryptovány a komprimovány programem Crypta a zaslány elektronickou poštou poskytovateli na adresu [postservis.ozjc@cpost.cz](mailto:postservis.ozjc@cpost.cz), nebo vypáleny na CD a dopraveny k poskytovateli. Program Crypta je pro tento účel poskytován zdarma na Kontaktních místech České pošty, s.p.

**Termín ukončení zakázky:** Poskytovatel se zavazuje zpracovat každou zakázku do 3 pracovních dní následujících po dni předání datových souborů, pokud platí odsouhlasená korektura a počet zásilek v zakázce denně nepřekročí 20 tisíc.

**Materiál potřebný ke zhotovení zakázky:**

Materiál zajistí poskytovatel u svých subdodavatelů. Objednatel uděluje poskytovateli plnou moc k zajištění těchto materiálů. Objednatel souhlasí s tím, že cenu těchto materiálů a služeb uhradí přímo sjednanému subdodavateli na základě vystaveného daňového dokladu subdodavatelem. Cena těchto služeb a materiálů musí být konzultována a odsouhlasena objednavatelem.

**Jednotková cena za zpracování:** Ceny jsou uvedeny bez DPH.

Materiál Postservisu:

Poukázka A se setboxem – Postservis

Poukázka A se setboxem, s alonží 4

Tisk (SKP 48.20) / Dotisk (SKP 22.22.32):

Tisk A4 jedna strana (RGB, B&W)

Expediční služby (SKP 74.83.22):

Uzavření papírové obálky

~~Vložení jednoho listu adresného dokumentu do obálky~~

Obálka s potiskem MG Liberec

Poštovné: dle platného ceníku České pošty, s.p.

Kč

Kč

č

č

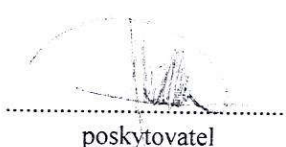
č

č

Na tyto služby bude objednateli vystaven daňový doklad po realizaci zakázky se splatností 14 dnů.

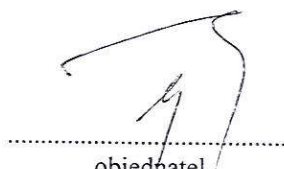
V Ústí nad Labem **22.6.2007**

V Liberci dne .....



poskytovatel

ČESKÁ POŠTA, s.p.  
Odbor Postservisů  
Nemanická 16 320  
370 20 České Budějovice



objednatel

STATUTÁRNÍ MĚSTO  
LIBEREC  
Odbor kanceláře tajemníka  
oddělení hospodářské správy