

Smlouva o poskytování služeb

(dále jen "Smlouva") uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku dle § 1746 odst. 2 Občanského zákoníku mezi následujícími smluvními stranami:

Mail Step a.s., se sídlem Do Čertous 2760/10, 193 00, Praha 9 – Horní Počernice, IČO 618 59 109, zapsaná v obchodním rejstříku pod spisovou značkou B 2887 vedenou u Městského soudu v Praze. Oprávněnou osobou jednat ve věci uzavření této Smlouvy: [REDACTED] Tel: [REDACTED] Mobil. tel.: [REDACTED] e-mail: [REDACTED]

Č. účtu:

(dále jen "Poskytovatel")

a

Ministerstvo vnitra České republiky, se sídlem Nad Štolou 936/3, 170 00, Praha 7 - Holešovice, IČO 00007064, zastoupenou: Ing. Mgr. Davidem Slámou, [REDACTED] [REDACTED] Oprávněnou osobou jednat ve věci uzavření této Smlouvy: [REDACTED] Tel: [REDACTED], Mobil. tel.: [REDACTED], e-mail: [REDACTED]

(dále jen "Klient")

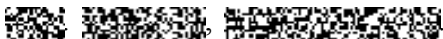
Poskytovatel a Klient jsou společně též označovány jako "Smluvní strany" a každý samostatně jako "Smluvní strana".

Článek I Účel a předmět smlouvy

- (1) Předmětem této Smlouvy je kompletace 61 682 ks brožur (včetně vkladu doprovodného listu) a zabalení všech brožur po 40 ks do cementové folie a jejich následné naložení na palety a zavíkování.
- (2) Výše uvedená činnost musí být vyhotovena nejpozději 24 hodin od obdržení brožur od firmy [REDACTED] se sídlem [REDACTED] - [REDACTED], která zajistí dovoz a odvoz brožur i letáků. Kontaktní osobou této firmy je: [REDACTED] tel.: [REDACTED] e-mail: [REDACTED] Případně [REDACTED] tel: [REDACTED] e-mail: [REDACTED]. Brožury budou řečeno společností dodány dne 5. 11. 2018 do 14:00 hodin na 11 paletách (EURO 80x120 cm).

Článek II Cena služeb a platební podmínky

- (1) Celková cena za služby v této Smlouvě činí v souladu s dohodou Smluvních stran **56.693,65 Kč bez DPH, tj. 68.599,32 Kč včetně DPH.**
- (2) Klient nebude poskytovat Poskytovateli jakékoliv zálohy na úhradu ceny služeb.
- (3) Smluvní strany se mohou dohodnout na navýšení rozsahu poskytování služeb, přičemž výše úplaty hrazené Klientem vzroste o cenu vypočtenou na základě cen uvedených v čl. II odst. 1.

- (4) Smluvní strany se dohodly na lhůtě splatnosti faktury v délce třiceti (30) kalendářních dnů ode dne předání faktury Klientovi. V případě, že bude vystavena faktura mezi 1. prosincem kalendářního roku a 28. únorem následujícího roku, prodlužuje se doba splatnosti faktury ze sjednaných 30 na 60 dní. Originál faktury musí Poskytovatel Klientovi předat buď osobně, či ji doručí na adresu Klienta: Ministerstvo vnitra, odbor strategického rozvoje a koordinace veřejné správy,  Fakturu není možné zaslat pouze e-mailem. Cena služeb se považuje za uhrazenou okamžikem odepsání fakturované ceny za služby z bankovního účtu Klienta na bankovní účet Poskytovatele.
- (5) Klient je oprávněn před uplynutím lhůty splatnosti faktury vrátit bez zaplacení fakturu, která neobsahuje náležitosti stanovené touto Smlouvou, nebo budou-li tyto údaje uvedeny chybně. Poskytovatel je povinen podle povahy nesprávnosti fakturu opravit nebo nově vyhotovit. V takovém případě není Klient v prodlení se zaplacením ceny služeb. Okamžikem doručení náležitě doplněné či opravené faktury začne běžet nová lhůta splatnosti faktury v délce třiceti (30) kalendářních dnů.
- (6) Pokud Poskytovatel neposkytne služby řádně a včas a/nebo ve sjednané kvalitě, Klient může uplatnit slevu ze sjednané ceny uvedené v čl. II odst. 1.
- (7) Platby budou probíhat výhradně v měně CZK (Kč), rovněž všechny cenové údaje budou uváděny v této měně.

Čl. III

Ostatní práva a povinnosti smluvních stran

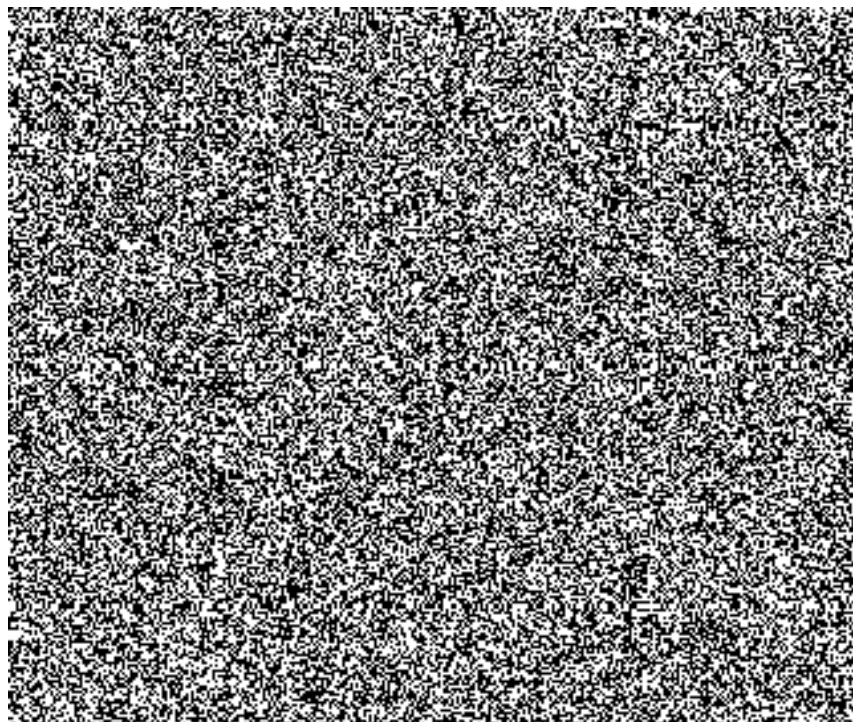
- (1) Poskytovatel nebo Klient není bez předchozího písemného souhlasu Klienta nebo Poskytovatele oprávněn postoupit práva a povinnosti z této Smlouvy na třetí osobu.
- (2) Smluvní strany jsou povinny bez zbytečného odkladu (maximálně však do 7 pracovních dnů) oznámit změnu údajů v záhlaví Smlouvy. Takovéto změny jedna strana oznámí druhé straně písemně (datovou zprávou či e-mailem).
- (3) Poskytovatel je povinen dokumenty související se službami dle této Smlouvy uchovávat nejméně po dobu deseti (10) let od konce účetního období, ve kterém došlo k zaplacení poslední části ceny poskytnutých služeb, popř. k poslednímu zdanitelnému plnění dle této Smlouvy, a to zejména pro účely kontroly oprávněnými kontrolními orgány.
- (4) Poskytovatel je povinen umožnit kontrolu dokumentů souvisejících se závozem dle této Smlouvy ze strany Klienta a jiných orgánů oprávněných k provádění kontroly.
- (5) Poskytovatel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.

Čl. IV Závěrečná ustanovení

- (1) Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou (2) vyhotoveních, přičemž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení Smlouvy.
- (2) Vzájemná práva a povinnosti smluvních stran výslovně neupravená touto Smlouvou se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku (zákon č. 89/2012 Sb.).
- (3) Účastníci této Smlouvy po jejím přečtení prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že tato Smlouva byla sepsána na základě pravdivých údajů, jejich pravé a svobodné vůle prosté omylu a tísně.
- (4) Smlouva může být měněna, doplněna nebo zrušena pouze písemně formou číslovaných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran.
- (5) Tato Smlouva a veškerá její ujednání jsou účinná ode dne jejího podpisu oběma stranami.
- (6) Nedílnou součástí této Smlouvy jsou Všeobecné obchodní a technické podmínky. Smluvní strany shodně prohlašují, že Poskytovatel je oprávněn v souladu s § 1752 Občanského zákoníku jednostranně změnit Všeobecné obchodní a technické podmínky v celém jejich rozsahu i v jednotlivých částech. O změně Všeobecných obchodních a technických podmínek bude Klient informován písemně prostřednictvím e-mailu nebo datovou zprávou spolu s jejich aktuálním zněním.

V Praze dne 1.11.2018

V Praze dne 1.11.2018



ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. **Mail Step a.s.**, IČO: 618 59 109, se sídlem Praha 9 - Horní Počernice, Do Čertous 2760/10, PSČ: 193 00 (dále jen „**MailStep**“) vydává tyto Všeobecné obchodní a technické podmínky, které stanovují základní pravidla obchodních vztahů mezi ním a jeho Klienty (dále jen „**VOTP**“).
2. **VOTP** blíže specifikují obchodní podmínky a náležitosti obchodního a právního vztahu mezi MailStepem a Klienty, dále upřesňují i některá ustanovení Smlouvy, upravují technickou stránku poskytovaných služeb, rovněž jako i některá věcná, technologická a organizační omezení právního vztahu mezi MailStepem a Klientem.
3. **VOTP** tvoří v souladu s § 1751 a násl. Občanského zákoníku nedílnou a neopominutelnou část obsahu smluv, jejichž předmětem je poskytování Základních služeb, poskytování Doplnkových služeb a/nebo Individuálních doplnkových služeb.
4. Ujednání Smlouvy uzavřené mezi MailStepem a Klientem odchylná od těchto **VOTP** mají přednost před **VOTP**.
5. MailStep je oprávněn v souladu s § 1752 Občanského zákoníku jednostranně změnit tyto **VOTP** v celém jejich rozsahu. O změně těchto **VOTP** bude Klient informován prostřednictvím e-mailu spolu s jejich aktuálním zněním. Klient je oprávněn změnu **VOTP** odmítnout a společně s odmítnutím **VOTP** vypovědět Smlouvu s výpovědní dobou, která činí jeden (1) měsíc od doručení výpovědi Klienta MailStepu.
6. Klient uzavřením jakékoliv Smlouvy s MailStepem, jejímž nedílným obsahem jsou tyto **VOTP**, rovněž uděluje příslušné souhlasy v rozsahu těchto **VOTP**.

VÝKLAD DALŠÍCH POJMŮ

1. Pojmy s velkým počátečním písmenem mají v těchto **VOTP** a na nich navazujících dokumentech následující význam, a to bez ohledu na mluvnické číslo a pád:
 - 1.1. **Balíkem** se rozumí balíková zásilka se Zbožím zabalená v kartónu nebo jiném vhodném obalu, s přibaleným Složkovým dopisem a obsahující žádný, jeden (1) nebo více Produktů a žádnou, jednu (1) nebo více Příloh, přičemž obsah kartónu nebo jiného vhodného obalu je chráněn proti pohybu při manipulaci. Rozměry Balíku se řídí podmínkami Distributora
 - 1.2. **Ceníkem Základních a Doplnkových služeb** se rozumí ceník Základních a Doplnkových služeb, který je příslušnou přílohou Smlouvy.
 - 1.3. **Distributorem** se rozumí subjekt vybraný MailStepem ke konečnému doručování Zboží Klientům resp. Zákazníkům Klienta.
 - 1.4. **Doplnkovými službami** se rozumí další doplňkové služby uvedené jako doplňkové služby ve Smlouvě resp. v Ceníku Základních a Doplnkových služeb.
 - 1.5. **Důvodem vrácení** se rozumí důvod vrácení Zásilky poznamenaný Distributorem (na Zásilce), který Vrácenou zásilku doručil od Zákazníka Klienta zpět MailStepu resp. Klientovi.
 - 1.6. **EAN(em)** se rozumí unikátní identifikační čárový kód

Zboží.

- 1.7. **Evidencí MailStepu** se rozumí evidence Pokynů Klienta a zároveň evidence dokumentující plnění Pokynů Klienta.
- 1.8. **FTP Serverem** se rozumí chráněný virtuální prostor splňující parametry GDPR s přístupem omezeným jménem uživatele a heslem, kde si Klient a MailStep navzájem vyměňují datové soubory.
- 1.9. **HOT LINE** se rozumí telefonická kontaktní linka MailStepu.
- 1.10. **Indexem spotřebitelských cen** se rozumí index spotřebitelských cen vyhlášený Českým statistickým úřadem a rozumí se jím i jiný statistický ukazatel, jímž může být Index spotřebitelských cen nahrazen během doby trvání Smlouvy, a který bude uznáván českými úřady.
- 1.11. **Individuálními doplňkovými službami** se rozumí individuálně sjednané činnosti MailStepu odpovídající jednotlivým požadavkům Klienta.
- 1.12. **Inventurou** se rozumí přepočítání a kontrola stavu Zásob Klienta uskladněných v provozovně MailStepu.
- 1.13. **IT dokumentací** se rozumí popis všech datových souborů a struktur předávaných mezi MailStepem a Klientem. IT dokumentace popisuje zejména všechny datové soubory nutné k přípravě expedice, podrobné údaje ohledně Předávacích protokolů, zpracování údajů týkajících se např. Vrácených zásilek či popis laserového tisku na formuláře.
- 1.14. **Jiným pokynem** se rozumí jakýkoli jiný pokyn (jiný než Pokyn Klienta) k uskutečnění služeb podle Smlouvy. Jiný pokyn nahrazuje objednávku v rámci Smlouvy případně i mimo Smlouvu.
- 1.15. **Klientem** se rozumí jakákoliv fyzická nebo právnická osoba, která uzavřela s MailStepem Smlouvu, jejímž předmětem je poskytování služeb.
- 1.16. **Kusem** se rozumí základní logistická jednotka, jejíž parametry jsou dohodnuty mezi Klientem a MailStepem. Na základě této logistické jednotky jsou evidovány veškeré pohyby zboží.
- 1.17. **Nabídkou** se rozumí papírový nebo elektronický propagační adresný i neadresný materiál zasílaný Zákazníkům Klienta (existujícím i potenciálním).
- 1.18. **Namátkovou inventurou** se rozumí Inventura, která není naplánována a mimo obvyklé cykly a umožňuje Klientovi kontrolu počtů a stavu Zásob Klienta v provozovně MailStepu.
- 1.19. **Nebezpečným neskladovatelným zbožím** se rozumí zbraně, výbušniny, střelivo jaderný a radioaktivní materiál, či jinak zdraví a životu nebezpečné látky. Případně další druhy materiálů v souladu s platnou legislativou.
- 1.20. **Neotevřenými vrácenými zásilkami** se rozumí Vrácené zásilky v původním obalu, s přiloženými Složkovými dopisy, kdy nedošlo k manipulaci s obsahem Zásilky Zákazníkem Klienta.
- 1.21. **Neskladovatelným zbožím** se rozumí zboží toxické, napadené škůdci či plísní nebo jinak nebezpečné pro veřejné zdraví a zdraví pracovníků MailStepu, dále zboží, na které se vztahují podmínky zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči, ve znění pozdějších předpisů, rovněž zboží, které podléhá zvláštnímu teplotnímu režimu, zboží, které výrobcem není určeno ke skladování, baleno nebo

- kteří má poškozený přepravní anebo skladovací obal, nebo zboží, které pro jeho křehkost nelze uskladnit, či s ním manipulovat.
- 1.22. **Občanským zákoníkem** se rozumí zákon č.89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
 - 1.23. **Oblastí balení a kompletace** se rozumí část provozovny MailStepu určená pro balení a kompletaci Zásilek.
 - 1.24. **Oblastí pro expedici** se rozumí část provozovny MailStepu, určená pro uložení hotových Zásilek a jejich následnému předání Distributorovi.
 - 1.25. **Oblastí pro příjem** se rozumí část provozovny MailStepu vymezená pro návoz a kontrolu Zboží a Spotřebního materiálu před naskladněním.
 - 1.26. **Oblastí pro skladování** se rozumí část provozovny MailStepu s regály pro uskladnění Zásob Klienta na paletách nebo v krabicích u menších množství položek.
 - 1.27. **Oprávněnou osobou Klienta** se rozumí Klientem určená osoba k jednání s Mail Stepem v rámci Smlouvy.
 - 1.28. **Oprávněnou osobou Mail Stepu** se rozumí pracovník zákaznického centra Mail Stepu a určená osoba Mail Stepu ve Smlouvě.
 - 1.29. **Otevřenými vrácenými zásilkami** se rozumí Vrácené zásilky, které byly otevřeny Zákazníkem Klienta.
 - 1.30. **Podací knihou** se rozumí soupis Zásilek podávaných Mail Stepem u Distributora ve formátu požadovaném Distributorem.
 - 1.31. **Pokynem Klienta** se rozumí pokyn Klienta k poskytnutí konkrétních Základních a/nebo Doplnkových služeb.
 - 1.32. **Poškozenými produkty** se rozumí Produkty, které mají buď výrobní vadu, nebo jsou poškozeny při manipulaci či v případě Vrácených produktů mohou být poškozeny Zákazníky Klienta.
 - 1.33. **Pracovním dnem** se rozumí den (kromě soboty nebo neděle), který je pracovním dnem a není státem uznaným dnem pracovního volna nebo klidu nebo státním svátkem.
 - 1.34. **Pravidelnou inventurou** se rozumí Inventura, která je časově určena v Základních službách.
 - 1.35. **Produkt** se rozumí jakékoli Zboží, které je uskladněno v provozovně Mail Stepu a není označeno jako Spotřební materiál.
 - 1.36. **Protokolem o škodě** se rozumí záznam škody ve formátu odsouhlaseném Mail Stepem a Klientem například při poškození Zboží během příjmu na sklad Mail Stepu.
 - 1.37. **Protokolem o výsledku kontroly** se rozumí dokument ve formátu odsouhlaseném Mail Stepem a Klientem, který potvrzuje výsledek Inventury a veškeré případné nesrovnalosti mezi skutečnými počty skladových položek Zásob Klienta a počty evidovanými ve skladových systémech a dále údaje o stavu Zásob Klienta.
 - 1.38. **Předávacím protokolem** se rozumí Rozdělovník či Pokyn Klienta přesně definovaných Zásilek či Zakázek. Předávací protokol nahrazuje objednávku v rámci Smlouvy.
 - 1.39. **Předběžnými počty** se rozumí předběžné informace Klienta o příštím Předávacím protokolu.
 - 1.40. **Příjemkou, Příjmovým dokladem** se rozumí doklad o příjmu Zboží na sklad ve formátu odsouhlaseném MailStepem a Klientem. Žádná skladová položka Zboží nesmí být naskladněna bez Příjemky.
 - 1.41. **Přílohou** se rozumí zpravidla leták, dopis, časopis nebo Zboží.
 - 1.42. **Rozdělovníkem** se rozumí Pokyn Klienta, ve kterém je definováno zejména místo určení a způsob kompletace Zásilky či Zakázky, termín expedice nebo dodání a typ přepravy.
 - 1.43. **Složkovými dopisy** se rozumí personalizované formuláře adresované Zákazníkům Klienta a obsahující dopis Zákazníkovi Klienta a jednu (1) či více složek.
 - 1.44. **Smlouvou** se rozumí dvoustranné právní jednání (vedené osobně, telefonicky či e-mailem), jehož předmětem je poskytování služby MailStepem za úplatu Klienta a za podmínek ujednaných mezi Smluvními stranami.
 - 1.45. **Smluvní stranou / stranami Smlouvy** se rozumí MailStep a Klient.
 - 1.46. **Softwarem MailStepu** se rozumí webová aplikace přístupná Klientům prostřednictvím internetu (v on-line prostředí) a zajišťující správu a zpracování objednávek a přehled o stavu uskladněného Zboží.
 - 1.47. **Spotřebním materiálem** se rozumí formuláře pro laserový tisk, obálky, kartonáž, výplňový materiál pro balení Zásilek a další materiál podobné povahy.
 - 1.48. **Systémem pro skladovou evidenci** se rozumí počítačový program na straně MailStepu i Klienta umožňující evidenci skladových pohybů jednotlivých položek Zásob Klienta.
 - 1.49. **Událostí vyšší moci** se rozumí události mimo rozumnou kontrolu dotčené Smluvní strany a/nebo jednání třetí strany, zejména požár, povodně, válka, nepříznivé povětrnostní podmínky, výpadek proudu, občanské nepokoje, stávky, podvodné jednání třetí osoby, hackerský útok a jiná obdobná jednání třetích osob).
 - 1.50. **Vrácenou zásilkou** se rozumí Zásilka vrácená MailStepu resp. Klientovi Zákazníky Klienta nebo Distributorem.
 - 1.51. **Výdejkou, Výdejkovým dokladem** se rozumí doklad o výdeji Zboží ze skladu ve formátu odsouhlaseném MailStepem a Klientem. Žádná skladová položka Zboží nesmí být vyskladněna bez Výdejky.
 - 1.52. **Zakázkou** se rozumí objednávka kompletace adresné či neadresné Zásilky nebo jiná práce pro Klienta, která se řídí dle Rozdělovníku nebo Pokynu Klienta.
 - 1.53. **Zákazníkem Klienta** se rozumí jakákoliv fyzická nebo právnická osoba, která je zákazníkem Klienta.
 - 1.54. **Základními službami** se rozumí příjem, skladování, zpracování a další logistika Zásilek, kompletace, zpracování, balení, expedice Zásilek, služby spojené s reklamací a Vrácenou zásilkou či vráceným Zbožím, komunikace a užití Softwaru MailStep, tj. služby poskytované za základní úplatu dle Ceníku Základních a Doplnkových služeb.
 - 1.55. **Základními a Doplnkovými službami** se rozumí Základní služby a Doplnkové služby.
 - 1.56. **Zásilkou** se rozumí zejména listovní psaní, Balík nebo jiná adresná zásilka, jejíž přepravu a doručení pro Klienta MailStep obstarává dle Smlouvy.
 - 1.57. **Zásobami Klienta** se rozumí veškeré skladové položky a jejich počty, které MailStep skladuje ve své provozovně pro Klienta.
 - 1.58. **Zbožím** se rozumí movité věci tvořící předmět obchodu Klienta.
 - 1.59. **Zmocněncem** se rozumí osoba zmocněná k určitému

právnímu jednání.

- 1.60. **Zvláštními technickými podmínkami skladování** se rozumí zvláštní přizpůsobení podmínek pro skladování specifického druhu Zboží.

JEDNÁNÍ STRAN SMLOUVY

- Klient jedná osobně, případně prostřednictvím statutárních orgánů, Oprávněnou osobou Klienta nebo Zmocněncem. MailStep jedná prostřednictvím statutárních orgánů nebo prostřednictvím Oprávněné osoby MailStepu.
- Jednání mezi Klientem a MailStepem probíhají písemně, emailem, nebo telefonicky s následným emailovým potvrzením.
- Smluvní strany prohlašují za nesporné, že v otázkách uzavření nové smlouvy a v otázkách změny nebo ukončení stávající Smlouvy je oprávněn jednat pouze statutární orgán společnosti, případně k tomu výslovně zmocněný Zmocněnec.
- MailStep je oprávněn nesjednat anebo neplnit sjednanou Smlouvu podle Pokynu Klienta nebo jiného právního jednání Klienta resp. Oprávněné osoby Klienta nebo Zmocněnce, pokud má důvod pochybovat o platnosti jeho oprávnění, pokud má důvod se domnívat, že předmětné oprávnění nemá všechny náležitosti, že by byl ohrožen či porušen zájem Klienta, nebo pokud by v důsledku takového jednání mohl být porušen právní předpis. O tom, že nebylo jednáno z důvodu vzniklé pochybnosti na straně MailStepu, uvědomí MailStep Klienta bez zbytečného odkladu s uvedením důvodu odepření jednání.
- Klient bude MailStep pravidelně informovat o změnách Oprávněných osob Klienta a Zmocněnců a zavazuje se včas aktualizovat kontaktní a identifikační údaje těchto osob.
- MailStep neodpovídá za špatné nebo protiprávní doručení, jednal-li v dobré víře dle Pokynů Klienta nebo jiného právního jednání Klienta, Oprávněné osoby Klienta a/nebo Zmocněnce.

OBEČNÁ INFORMAČNÍ POVINNOST

- Kterákoliv ze Smluvních stran je povinna oznámit druhé Smluvní straně změnu kontaktních osob (včetně aktualizace údajů těchto osob) dle Smlouvy, a to emailem nebo telefonicky s následným emailovým potvrzením.
- V zájmu zabezpečení řádného poskytování služeb je Klient povinen MailStep bez zbytečného odkladu informovat o změně identifikačních údajů a o jakýchkoliv dalších změnách či skutečnostech, které mohou mít vliv na poskytování služeb a na schopnost Klienta dostát závazkům vůči MailStepu, jakož i o změně Oprávněné osoby Klienta anebo Zmocněnce. MailStep i Klient mají vzájemnou povinnost si bez zbytečného odkladu sdělit veškeré skutečnosti, které mají zásadní vliv na jeho právní postavení (zejména vstup do likvidace, zahájení insolvenčního řízení, prohlášení konkursu, zavedení nucené správy apod.). Klient je také povinen MailStepu bez zbytečného odkladu sdělit veškeré významné změny týkající se Klientem provozovaného elektronického obchodu (e-shopu). Účinnost těchto změn nastává dnem následujícím po doručení zprávy o těchto změnách druhé

Smluvní straně.

- Klient je v zájmu dodržení povinností uložených zákonem č. 477/2001 Sb., o obalech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obalech“) povinen předložit MailStepu:
 - prokazatelné důkazy o tom, že jsou plněny povinnosti Klienta dle § 4 a 5 zákona o obalech, a to v podobě písemného ujištění;
 - prokazatelné důkazy o tom, že není nutné plnit povinnosti vyplývající z § 10 až 15 zákona o obalech, v opačném případě poskytnout společnosti Mail Step prokazatelné důkazy o jejich splnění, a to vše v podobě písemného ujištění;
 - informovat Mail Step o druhu dodávaných obalů a o jejich váze, a to nejméně jedenkrát za kalendářní čtvrtletí; přičemž porušení povinností Klienta dle tohoto odstavce VOTP je vždy podstatným porušením Smlouvy.
- Klient je povinen provést taková opatření, aby nemohlo dojít ke zneužití bezpečnostních údajů poskytnutých mu za účelem plnění Smlouvy a přístupu do Software MailStepu. O ztrátě, vyrazení, odcizení nebo jakémkoliv riziku zneužití bezpečnostních údajů je Klient povinen informovat MailStep bez zbytečného odkladu, nejpozději však do konce nejbližšího následujícího pracovního dne.
- O incidenčních případech, výjimečných situacích a o případných odstávkách bude MailStep informovat Klienta telefonicky s následným emailovým potvrzením.

DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ

S výjimkou doručování prostřednictvím e-mailu, je možné doručovat písemnosti mezi stranami Smlouvy osobně, poštou, kurýrní službou nebo jiným dohodnutým způsobem umožňujícím přepravu nebo přenos a prokazatelné doručení písemností.

POSKYTOVANÉ SLUŽBY

- MailStep poskytuje Klientovi služby v základním rozsahu v podobě Základních služeb.
- Klient může za zvláštní úplatu dle Ceníku Základních a Doplnkových služeb žádat o provedení Doplnkové služby pro celou nebo vybranou část Zboží.
- Klient může poptat od MailStepu také Individuální doplňkové služby, jejichž cenová kalkulace se řídí individuálním výpočtem, nezávisle na Ceníku Základních a Doplnkových služeb, a jejichž nabídku pravidelně MailStep Klientovi představuje.
- Technické provedení služeb vymezených v předchozích bodech je upraveno níže v těchto VOTP.

A - ZÁKLADNÍ SLUŽBY

1) Skladování

Předmětem skladování jsou tyto činnosti:

- Prvotní naskladnění za účasti zástupce Klienta a zaměstnance MailStepu a souvislá přejímka současného skladu Klienta.
- Zavedení a zpřístupnění Software MailStep.
- Standardní přejímky nového Zboží – kvantitativní přejímka, která zahrnuje vstupní kontrolu počtu kusů dodaného Zboží po jednotlivých položkách dle deklarovaného množství na

přepavním dokladu a vizuální kontrolu neporušenosti Zásilky. Příjmu musí předcházet avízo (jak specifikováno v bodu 6. níže).

4. Opětovné uskladnění Vrácené zásilky či vráceného Zboží.
5. Uskladnění Zboží ve skladu MailStepu (součástí skladování je pojištění Zboží).
6. Zboží dodané do skladu MailStepu bude naskladněno a disponibilní pro zpracování nejpozději 24 hodin od řádného dodání (návozu). MailStep garantuje lhůtu pro naskladnění pouze u Zboží označeného čárovými kódy (EAN), pro Zboží, jehož příjem byl řádně avizován, a pro zboží, které je předmětem avizace příjmu.
7. Zboží je obvykle naskladňováno pouze v pracovních dnech (tzn. např. Zboží přijaté v pátek odpoledne, bude skladově disponibilní v pondělí odpoledne, tj. vždy následující pracovní den po dni pracovního klidu), na základě dohody mezi Klientem a MailStepem je však možné Zboží naskladnit expresně, a to do 8 hodin od příjmu. Expresní naskladnění je Doplnkovou službou, MailStep si vyhrazuje její poskytnutí v konkrétním případě z kapacitních důvodů odmítnout. Požadavek na expresní příjem je nutné v každém případě avizovat spolu s časem dodání a předem MailStepu potvrdit.

(I) Podmínky skladování

1. Skladování Zboží se realizuje v Oblasti pro skladování na adrese Do Čertous 2760/10, Praha 9 - Horní Počernice.
2. Zboží se skladuje v suchých prostorech pod dozorem, a to na EURO paletách nebo v policových regálech způsobem, který nepoškozuje Zboží.
3. Zboží, které nesplňuje podmínky pro uskladnění v paletových nebo policových regálech, může být uskladněno volně na ploše skladu.
4. Oblast pro skladování je zabezpečena 24 hodin denně 7 dní v týdnu bezpečnostní agenturou MailStepu.
5. Zboží je skladováno za teploty ne nižší než 14 °C a je chráněno proti odcizení a poškození prostředky elektronických zabezpečovacích systémů a prostředky elektronické požární signalizace.
6. Skladová část provozovny je chráněna proti úderu blesku hromosvodem odpovídajícím příslušným normám.
7. Stav uskladněného Zboží je pravidelně kontrolován běžnou vizuální kontrolou.
8. Inventura uskladněného Zboží probíhá minimálně jedenkrát ročně za přítomnosti zástupce Klienta, pokud není domluveno jinak.

(II) Zvláštní technické podmínky skladování

1. Klient nesmí do Oblasti pro skladování doručit ani u MailStepu uskladnit Neskladovatelné zboží a ani takovéto zboží vydávat za jiné. Neskladovatelné zboží MailStep není povinen převzít a uskladnit. Zjistí-li MailStep až po převzetí Zboží, že se jedná o Neskladovatelné zboží, zajistí bez zbytečného prodlení na náklady Klienta odvoz tohoto Zboží na adresu sídla Klienta. Oznámení o domnělém neoprávněném nakládání s Neskladovatelným zbožím ze Strany Klienta příslušným orgánům není považováno za porušení obchodního tajemství ani za porušení Smlouvy.
2. Klient může poptat MailStep o uskladnění určeného Zboží za Zvláštních technických podmínek (např. v chladicích

boxech, v podzemí apod.). Uskladnění za zvláštních podmínek je Individuální doplňkovou službou.

(III) Zvláštní podmínky pro Nebezpečné neskladovatelné zboží

1. MailStep neskladuje ani neposkytuje služby pro Nebezpečné neskladovatelné zboží. Pro takovéto zboží se uplatní ustanovení o Neskladovatelném zboží.
2. Za Nebezpečné neskladovatelné zboží se nepovažuje zboží jinak vykazující znaky nebezpečného zboží zejména podle Evropské dohody o mezinárodní silniční přepravě nebezpečných věcí (ADR), pakliže tak MailStep v odůvodněných případech rozhodne na základě písemné žádosti Klienta. Na takovéto zboží lze poskytovat Základní služby pouze za podmínek vymezených v předem vysloveném souhlasu MailStepu na místě k tomu zvláště MailStepem vyhrazeném a za předem výslovně ujednaných obchodních, provozních a bezpečnostních podmínek. Skladování takovéhoto zboží je Individuální doplňkovou službou.

2) Zpracování Zásilek

Předmětem zpracování Zásilek jsou tyto činnosti:

1. Vyskladnění z Oblasti pro skladování do balicího centra.
2. Přiložení dárku nebo letáku dodaného Klientem dle jeho požadavků a instrukcí. Příkládání je Doplnková služba.
3. Vložení dodacího listu nebo daňového dokladu; řídí se technickými daty daného software – identifikace zásilky.
4. Zásilka je zpracovávána, kompletována a balena vždy tak, aby byla co nejvíce eliminována rizika poškození při přepravě a byly vždy splněny podmínky stanovené přepravními či zasilatelskými společnostmi, případně dle specifických požadavků Klienta.
5. Při zpracování Zásilek jsou využívány kartony a další obvyklý obalový materiál.
6. Použití obvyklého obalového materiálu MailStepu nebo obalovaného materiálu dodaného Klientem dle jeho požadavků a pokynů. Základní obalový materiál MailStepu hradí MailStep. Obalový materiál dodaný Klientem zajišťuje a na své náklady pořizuje Klient. Balení do obalového materiálu dodaného Klientem patří mezi Doplnkové služby.
7. V případě užití obalového materiálu Klienta, se při zpracování Zásilky užije již uskladněný obalový materiál Klienta anebo bude Klient vyzván ke sdělení data a zajištění návozu požadovaného obalového materiálu. Vlastní obalové materiály Klienta musí být označeny čárovým kódem (EAN) tak, aby mohly být zpracovány ve standardním procesu naskladnění a zpracování.
8. Při zpracování Zásilek s požadavkem na přiložení dodatečného artiklu (např. dárku, bonusového zboží nebo letáku) bude využito uskladněné Zboží.
9. Při zpracování Zásilek bude vkládán ke Zboží dokument jednoznačně identifikující obsah Zásilky, případně daňový doklad Klienta. Tento dokument pro jednotlivé objednávky Zákazníků Klienta zajišťuje a zpracovává Klient a následně jej ve standardním stránkovém formátu v podobě PDF dokumentu předkládá MailStepu. Dokumenty v nestandardním stránkovém formátu anebo jiném souborovém formátu lze dodávat jen po dohodě Klienta s

MailStepem.

10. Klient je oprávněn v rámci Základní služby požadovat přiložení dokumentů ke Zboží o maximálním rozsahu tří (3) listů papíru A4 jednostranně potištěných (1/0). Tento limit se vztahuje na všechny dokumenty (dodací listy, daňové doklady, leták, záruční listy apod.), které nejsou dodány Klientem, a jejichž tisk má zajistit MailStep. Překročení výše uvedeného rozsahu tří (3) listů papíru A4 je považováno za Doplnkovou službu.
11. Veškeré materiály a dokumenty Klienta včetně materiálů podtrhujících tzv. „firemní identitu“ Klienta, které jsou do skladů MailStepu doručovány ve fyzické (listinné) podobě, musí být rovněž opatřeny čárovými kódy EAN a musí být součástí objednávky.

3) Rozesílka

Předmětem rozesílky jsou tyto činnosti:

1. Zajištění doručování Zboží resp. Zásilek k Zákazníkům Klienta.
2. Ceníkové ceny jsou uváděny bez mýta a palivového příplatku a poplatků za platbu kartou. Ceníkové ceny se řídí dle aktuálních ceníkových cen a ceny pohonných hmot.
3. Zajištění osobního odběru Zboží na odběrném místě, které se nachází na adrese sídla MailStepu.
4. Přeučtování nákladů za doručování Zboží Zákazníkům Klienta.
5. Rozesílka probíhá prostřednictvím Distributora vybraného MailStepem. Určí-li Distributor Klient (z předem výslovně akceptovaných zasilatelských společností), jedná se o Doplnkovou službu.
6. Zásilky jsou Distributorům expedovány z místa provozovny MailStepu ve stanoveném čase s předávacím protokolem.
7. Zásilky jsou předávány Zákazníkům Klienta v čase a dle podmínek Distributora.
8. Objednávky Klienta k rozesílce Zboží přijaté v pracovní dny do 14:00 budou zpracovány a předány Distributorovi též den. Objednávky přijaté po uvedeném čase budou expedovány následující pracovní den.
9. Logistické služby jsou poskytovány zejména na území České republiky. Podmínky doručování do ostatních států EU včetně zemí ESVO jsou předmětem zvláštních ujednání mezi MailStepem a Klientem.
10. MailStep zajišťuje možnost osobního odběru Zboží pro Zákazníky Klienta na adrese sídla společnosti MailStep, Praha 9, Do Čertous 2670/10, PSČ: 193 00, a to v pracovní dny mezi 8:00 - 16:00 hod. Zboží je možné při osobním odběru hradit v hotovosti.

4) Reklamace a zpracování Vrácených zásilek či vráceného Zboží

1. Společnost MailStep v zastoupení Klienta neřeší reklamace Zákazníků Klienta ohledně dodané Zásilky či Zboží.
2. Společnost MailStep řeší uplatnění práv z vadného plnění spojeného s rozesílkou (přepravou Zboží), tedy směrem ke kvalitě služeb poskytovaných Distributorem.
3. V případě Vrácené zásilky či vráceného Zboží z přepravy bude Vrácená zásilka či vrácené Zboží nevyzvednuté Zákazníkem Klienta, u nichž je zřejmé i bez odborného

zaškolení, že je nepoškozené, naskladněno zpět do skladu.

4. Reklamovaná Zásilka či Zboží a Zásilka či Zboží, které neodpovídají předchozímu odstavci těchto VOTP, bude skladováno odděleně. Pracovník zákaznického centra MailStepu o reklamované Vrácené zásilce či vráceném Zboží informuje Klienta. Po dohodě bude Zboží připraveno k posouzení reklamace v Oblasti pro skladování. Periodicita posuzování bude dána potřebou Klienta. Zásilka či Zboží reklamované a/nebo vrácené, které Klient dále nemůže nebo nehodlá prodat, připraví MailStep k zpětnému odběru nebo po dohodě s Klientem opětovně uskladní. Zboží, které se zjevně stalo odpadem, bude předáno Klientovi.
5. MailStep nezajišťuje pro Klienta likvidaci Zboží a odpadu.

5) Komunikace

Předmětem komunikace jsou tyto činnosti:

1. Příjem a zpracování objednávek Klienta.
2. Informování o osobním odběru a o případných Vrácených zásilkách či vráceném Zboží Zákazníkem Klienta.
3. Komunikace mezi MailStepem a Klientem prostřednictvím zákaznického centra.
4. Technická a zákaznická podpora pro Klienta ze strany zákaznického centra.

6) - Užití Softwaru MailStep

1. Klient je oprávněn užívat skladový Software MailStep.
2. Software MailStep je softwarem určeným pro vedení skladového hospodářství umožňujícím komunikaci mezi Klientem, MailStepem a skladovým hospodářstvím MailStepu, a to skrze online prostředí.
3. Software MailStep je Klientovi k dispozici prostřednictvím webového rozhraní a k jeho využívání je zapotřebí zařízení s přístupem k internetu. Software je optimalizován pro aktuální verze obvyklých prohlížečů (např. Internet Explorer, Firefox, Mozilla nebo Safari).
4. Zboží je v Softwaru MailStep vedeno v jednotlivých položkách dle druhu Zboží s číselnou položkou vyjadřující počet jednotlivých kusů Zboží, nebo jednotlivého množství balení Zboží.
5. Komunikaci skrze Software MailStep na straně MailStepu a technickou podporu software zajišťuje zákaznické centrum MailStepu.

B - DOPLŇKOVÉ SLUŽBY

Klient je oprávněn poptat u MailStepu další Doplnkové služby uvedené jako Doplnkové služby ve Smlouvě resp. v Ceníku Základních a Doplnkových služeb. Jedná se především o služby spojené s kontrolou Zboží při přejímce do skladu, přípravu Zboží pro prodej (např. lepení chybějících štítků) a vyžádané inventury. Úplata za Doplnkové služby se řídí Ceníkem Základních a Doplnkových služeb.

C - INDIVIDUÁLNÍ DOPLŇKOVÉ SLUŽBY

Klient je oprávněn poptat u MailStepu další Individuální doplnkové služby, které mohou být poskytnuty MailStepem na základě individuálně odsouhlasené

objednávky Klienta s individuální kalkulací cen s ohledem na konkrétní požadavek Klienta. Ceny za Individuální doplňkové služby se neřídí Ceníkem Základních a Doplňkových služeb.

DALŠÍ POVINNOSTI KLIANTA

A - Označování Zboží pro příjem na sklad

Palety (průvodní list A4 nebo A5)

1. Klient zajistí přiložení průvodky s celkovým počtem ks Zboží na paletě / krabic, kódem Zboží, číslem objednávky Klienta, druhu Zboží.

B – Označení krabice/balíček nebo sáček v krabici

(samolepka/štítek)

1. Klient zajistí označení Zboží samolepkou nebo štítkem obsahujícími informace o počtu kusů v krabici, EAN kód (samolepkou), kód Zboží a popis Zboží.
2. Klient zajistí označení prostřednictvím piktogramu panáčka vhadzujícího odpad do koše (tzv. „basketbalisty“) v souladu se zákonem o obalech.
3. Pokud je na paletě krabice, ve které není obsažen plný počet kusů dle originálu vyznačeného na krabici/štítku, musí být tato krabice vždy na vrchu palety a řádně označena (nestandardně balené krabice od Klienta).

C – Označení jednotlivého Zboží v krabici / jednotlivého kusu

(samolepka/štítek)

Klient zajistí označení jednotlivého Zboží / kusů Zboží:

1. EAN kód (samolepkou), kód Zboží a popis Zboží.
2. piktogramem panáčka vhadzujícího odpad do koše (tzv. „basketbalista“) v souladu se zákonem o obalech.
3. u Zboží, které je součástí elektrických/elektronických přístrojů, piktogramem "přeškrtnutá popelnice" v souladu se zákonem o obalech.
4. Označení o shodě CE dle zákona č. 22/1997 Sb., o technických požadavcích na výrobky, ve znění pozdějších předpisů.


D - Dodací podmínky

1. Klient je povinen dodávat Zboží do skladů MailStepu vždy řádně zabalené, čisté, nepoškozené a v souladu s odsouhlasenými technickými specifikacemi.
2. Zboží včetně jednotlivých kusů musí být viditelně označeno popisem Zboží, EAN kódem (samolepky/ štítky). Elektrozařízení, popř. dokumentace k němu, musí mít označení dle § 8 vyhlášky č. 352/2005 Sb. umožňující identifikovat výrobce (dovozce) a skutečnost, že na trh bylo uvedeno po 13. 8. 2005. Obaly balených výrobků musí splňovat podmínky pro uvádění obalů na trh zejména dle § 3 až § 6 zákona o obalech.
3. Zboží musí být dodáváno na nepoškozených EURO paletách o rozměrech 1 200 x 800 mm. Pokud není uvedeno jinak, výška stohovaného Zboží včetně palety nesmí přesáhnout 1 500 mm. Zboží na paletě nesmí přesahovat žádný z uvedených rozměrů palety. Maximální hmotnost

palety se Zbožím nesmí přesáhnout 500 kg.

4. EURO palety splňující podmínky dle předchozího odstavce budou ve stejné kvalitě obratem vráceny Distributorovi, pokud není dohodnuto jinak. Ostatní druhy palet jsou považovány za jednorázové, nebudou evidovány a Klientům, popř. Distributorovi nevzniká nárok na jejich vrácení.
5. Zboží s nestandardní vahou anebo rozměry lze dodat výlučně po předchozí, vzájemně odsouhlasené v dohodě s MailStepem. Toto Zboží může být dodáno volně, bez palety, případně na paletách nestandardních rozměrů.
6. Drobné Zboží je nutno dodávat ve vhodných obalech umožňujících snadnou manipulaci (např. sáčcích, krabičkách apod.), nikoliv volně ložené v přepravních krabicích, a to např. po 10 / 20 / 50 / 100 kusech na balení, přičemž hmotnost každého jednoho balení nesmí být vyšší než 20 kg. Každé toto balení přitom musí splňovat dodací podmínky pro označování Zboží. Případné změny v počtu kusů v balení je Klient povinen předem projednat a odsouhlasit s MailStepem.
7. Zboží musí být baleno tak, aby nedošlo k poškození či uvolnění Zboží z balení/palety (tzn. pevné a uzavřené krabice / palety). Palety musejí být řádně a pevně zajištěné smršťovací (strečovou) fólií. Klient je rovněž povinen Zboží na paletě vždy řádně upevnit proti posunu (páskou, smršťovací fólií, klínem apod.). MailStep neručí za poškození Zboží, které bylo způsobeno vinou Klienta popřípadě Distributora.
8. Na jedné paletě lze dodávat pouze jeden druh Zboží, to platí bezvýjimečně v případě větších Zásilek více druhů Zboží (zpravidla nad 50 ks od jednotlivého druhu). Je-li potřeba z úsporných důvodů u drobného Zboží dodávat více druhů na téže paletě, je nutné jednotlivé druhy viditelně oddělovat přepážkou a přiložený seznam musí obsahovat soupis materiálu v členění umožňujícím skladovou evidenci (tzn. aspoň název materiálu/Zboží a počet kusů v jednotlivých baleních). Skládá-li se Zboží z několika jednotlivých oddělených dílů, které tvoří dohromady celek a musí být jako celek vydány, je nutné označit každý z dílů tak, aby bylo možné provést jejich řádnou kompletaci. V případě Zboží stejného druhu, které má rozdílnou dobu trvanlivosti, je nutné toto Zboží od sebe oddělit a viditelně označit.
9. Každou dodávku Zboží je Klient povinen viditelně označit na čelní (kratší) straně palety číslem objednávky, názvem Zboží, počtem kusů na paletě, počtem měrných jednotek v jednotlivých baleních, není-li uvedeno na obalu, popřípadě výrobní šarží a EAN. V případě, že se jedná o Zboží, které vyžaduje zvláštní způsob manipulace a skladování, je Klient povinen tuto skutečnost též viditelně vyznačit.
10. Klient je povinen umístit průvodní doklady (dodací list, balící list, kopii objednávky) na viditelném místě u horní hrany palety, resp. jiného přepravovaného Zboží, a tyto doklady ochránit proti poškození (např. fólií).
11. Ostatní doklady dodávané spolu se Zbožím, návody k obsluze, certifikáty, bezpečnostní listy atd. Klient umístí do každého jednotlivého výdejového balení příslušného Zboží.
12. Dodávky Zboží musí být realizovány v předem přesně dohodnutých a Klientem avizovaných termínech, a to v pracovní dny mezi 7:00 - 16:00 hod., popř. v jiném čase

dle provozních podmínek příslušných skladů MailStepu. Výjimky lze uskutečnit pouze v termínech předem dohodnutých mezi Klientem a MailStepem.

13. Každý nový příjem Zboží musí být v Software MailStep avizován nejpozději dva (2) pracovní dny před dodávkou (prostřednictvím funkcionality AVÍZO). Týká se běžných dodávek, které svým objemem nebo počtem kusů nevybočují z průměrných závozu v průběhu roku. Ostatní návozy musí být avizovány alespoň pět (5) pracovních dnů před dodávkou. V případě nové položky v dodávce, musí být v Software MailStep založena nová skladová karta. U avizovaného Zboží musí být vyplněn kód Zboží, popis Zboží, datum a čas dodání, číslo objednávky, název Klienta. Ve skladové kartě musí být vyplněny veškeré povinné údaje (název, popis, EAN kód, rozměry, váhy, foto, velikost prodejního balení, měrná jednotka ks/m/bal, příznak „křehkosti“, SN apod.).
14. Dodací list musí obsahovat název Zboží shodný s údaji v objednávce, dále číslo dodávky, číslo objednávky, počet měrných jednotek v jednotlivých baleních a popis Zboží jako celku v případě, že se skládá z více kusů, celkový počet dodaného Zboží v kusech a celkový počet palet nebo krabic.
15. Změny obalů a jednotlivých balení musí být předem dohodnuty s MailStepem.
16. V případě dodávky, která obsahuje nebezpečné chemické látky a přípravky, musí být součástí dodávky Bezpečnostní list a označení obalů musí být provedeno v českém jazyce, výrazně, čitelně a v souladu se zákonem č. 356/2003 Sb., o chemických látkách a chemických přípravcích a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
17. Závoz do skladu o velkém objemu Zboží/palet (nad 33 palet) je Klient z důvodu nutnosti přípravy skladových prostor pro dodávky povinen předem konzultovat s MailStepem.
18. Veškerá data uváděná na Zboží, obalech nebo průvodních dokladech (např. datum výroby, datum trvanlivosti) je MailStep povinen uvádět ve formátu běžně používaném v České republice, tzn. ve formátu DD/MM/RRRR, kde DD označuje den, MM označuje měsíc a RRRR označuje rok.
19. V případě nedodržení dodacích podmínek je MailStep oprávněn odmítnout převzetí dodávky a vrátit ji zpět.
20. Zboží bez avíza v Software MailStep a bez dodacího listu je MailStep oprávněn taktéž odmítnout a vrátit je zpět Klientovi, aniž by se tím MailStep dostal do prodlení.
21. HOT LINE skladu MailStep: 

E - Kontrolní činnosti Klienta

1. Klient je oprávněn osobně, Oprávněnou osobou Klienta nebo skrze Zmocněnce provést kontrolu svého uskladněného Zboží a kontrolu skladovacích podmínek. Kontrola musí být oznámena Klientem alespoň tři (3) pracovní dny předem s uvedením jména, příjmení a data narození kontrolující osoby. Kontrolující osoba před vpuštěním do skladu bude povinna prokázat svou totožnost.
2. Kontrolující osoba musí být při kontrole doprovázena Oprávněnou osobou MailStepu nebo přiděleným zaměstnancem MailStepu.
3. Klient se zavazuje provádět kontrolu způsobem, který nadměrně nezatěžuje provozní činnosti MailStepu, tedy

v takové míře a počtu opakování, který reflektuje kontrolní potřeby Klienta a současně i potřebu provozní a pracovní kontinuity MailStepu.

4. V případě požadované kontroly v rozporu s odst. 3 může MailStep provedení kontroly v určitém termínu odepřít a navrhnout jiný nejbližší termín, který je z hlediska provozních možností MailStepu vhodný.

DALŠÍ UJEDNÁNÍ SMLUVNÍCH STRAN

A – Uzavření Smlouvy

1. Nedojde-li k fyzickému uzavření Smlouvy, je Smlouva uzavřena i na základě e-mailové komunikace a/nebo telefonicky.
2. Pokud je komunikace vedena e-mailem, považuje se za okamžik uzavření Smlouvy okamžik přijetí e-mailového oznámení od Klienta MailStepu o přijetí nabídky.
3. Pokud je komunikace vedena telefonicky, považuje se za okamžik uzavření Smlouvy okamžik přijetí e-mailového oznámení od MailStepu Klientovi o přijetí nabídky Klientem.
4. MailStep informuje Klienta o přijetí/odmítnutí objednávky do jednoho (1) pracovního dne po jejím obdržení.

B - Splatnost a prodlení

1. Není-li ve Smlouvě stanoveno jinak, jsou veškerá peněžní plnění pro Základní služby, Doplnkové služby a Individuální doplnkové služby splatná na základě faktury vystavené Klientovi MailStepem se splatností patnáct (15) dní.
2. Je-li Klient v prodlení, je MailStep povinen pokusit se kontaktovat Klienta a stanovit mu dodatečnou dobu k úhradě závazku v délce nejvýše sedm (7) dní. Je-li Klient v prodlení i po dodatečně stanovené lhůtě, je MailStep oprávněn odepřít další požadované plnění ze Smlouvy a zadržet uskladněné Zboží. Klient a MailStep shodně prohlašují, že MailStep není odpovědný za prodlení Klienta a za škodu, která Klientovi tímto prodlením vznikla, a to zejména u Zákazníků.
3. MailStep má ke Zboží, dokud je Zboží u MailStepu nebo dokud má listiny, které ho opravňují se Zbožím Klienta nakládat, zástavní právo či zadržovací právo k zajištění dluhů Klienta vůči MailStepu. Zástavní právo má MailStep i pro případ, že Zásilka nebo listiny jsou u někoho, kdo je má u sebe jménem MailStepu.

C - Práva z vadného plnění

1. MailStepu nevzniká povinnost na uspokojení práva z vadného plnění Klienta pro pochybení Klienta, Oprávněné osoby, nebo Zmocněnce.
2. O vadné plnění ze Smlouvy se nejedná, pokud Zákazníkovi Klienta bylo doručeno Zboží, které bez zavinění MailStepu neodpovídá jeho představám nebo nesplňuje Zákazníkem Klienta požadované vlastnosti.
3. Doba pro uplatnění práva vadného plnění Klienta činí jeden (1) měsíc od realizace služby MailStepu.

D - Prodloužení promlčecí doby

Klient ve smyslu platné právní úpravy výslovně prohlašuje,

že souhlasí s prodloužením promlčecí doby, po kterou je MailStep oprávněn uplatnit vůči němu nároky vzniklé z jednotlivých obchodů nebo z jiných smluv mezi ním a MailStepem uzavřených, a to celkově na dobu deseti (10) let od počátku běhu promlčecí doby, vztahující se vždy zvlášť na každý takový vztah.

E - Pojištění

1. Mail Step je za účelem řádného plnění dle Smlouvy v oborově obvyklém rozsahu pojištěn vůči povinnosti k náhradě škody anebo jiné újmy způsobené v důsledku podnikatelské činnosti, a to včetně škod na movitých věcech a objektech, následných anebo čistě finančních škod. Skladové prostory Mail Stepu jsou pojištěny oborově obvyklým pojištěním škod na nemovitém majetku a uložených věcech v důsledku působení živelních pohrom, krádeží vloupáním, loupeží, vandalismem, kouřem, pádem stromů, stožárů a jiných předmětů, nárazem vozidla nebo jeho nákladu anebo mrazem.
2. Z důvodu řádného pojištění dle odstavce 2. výše, je Klient povinen čtvrtletně a/nebo kdykoli na žádost MailStepu sdělovat MailStepu kolik činí souhrnná hodnota uskladněného Zboží u MailStepu a rovněž hlásit MailStepu, pokud Klient nakoupí dražší Zboží, a to v řádech set tisíc korun. Klient poskytne takovou informaci do pěti (5) pracovních dnů po rozhodné skutečnosti, tj. po uplynutí čtvrtletí či po žádosti MailStepu.

F - Ochrana majetku

MailStep se zavazuje s veškerým Zbožím nakládat s potřebnou opatrností a péčí, a dále se zavazuje chránit uskladněné Zboží před poškozením, ztrátou, zcizením nebo zničením.

G - Transfer a ochrana tržeb Klienta

Klient výslovně zmocňuje MailStep k zajištění doručení Zboží Zákazníkům Klienta v souladu se Smlouvou prostřednictvím Distributora nebo osobního odběru. MailStep je oprávněn v rámci osobního odběru vybírat od Zákazníků Klienta úplatu za Zboží. Přijatou úplatu za Zboží od Zákazníka Klienta MailStep uschová a následně vždy ke konci měsíce přepoše Klientovi souhrn všech přijatých úplat za Zboží přijatých při osobním odběru, u kterých uplynula lhůta čtrnácti (14) dnů od doby přijetí úplaty.

H - Ochrana Software MailStep, dat

1. Společně s poskytovanými službami poskytuje MailStep Klientovi právo (licenci) na užívání Softwaru MailStep, programu skladového hospodářství přístupného v on-line prostředí, jakož i právo na klientskou podporu ze strany zákaznického centra MailStepu.
2. Úplata za poskytnutí licence je obsažena v úplatě za Základní služby.
3. Licence k Software MailStep se poskytuje jako licence nevýhradní, místně a věcně neomezená, dále nepostupitelná, a to na dobu trvání Smlouvy (tzn. existence a platnost tohoto licenčního ujednání je plně vázána na existenci Smlouvy). Klient není oprávněn poskytnout podlicenci ani jiným způsobem zpřístupnit jakékoliv třetí osobě Software MailStep či přístupové údaje do Softwaru

MailStep.

4. Klient smí využívat Software MailStep jen pro naplnění Smlouvy. Klient nesmí pořizovat rozmnoženiny Software MailStep jakožto autorského díla ani jiným způsobem zasahovat nebo upravovat zdrojový kód anebo jiné struktury Software MailStep . Klient zejména nesmí zahrnovat Software MailStep škodlivým softwarem, falešnými údaji a záměrnými kopiemi údajů za účelem zahlcení, poškození anebo ovlivnění funkčnosti Software MailStep .
5. MailStep zajišťuje bezpečnost dat v rámci Software MailStep obvyklými technickými opatřeními v souladu s GDPR.
6. Vložená data a databáze se vložením do Softwaru MailStep stávají majetkem MailStepu.
7. Jakékoliv porušení povinnosti Klienta v tomto oddíle se považuje za podstatné porušení Smlouvy.

I - Důvěrnost informací

1. Smluvní strany se zavazují zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se druhé Smluvní strany, o nichž se dozví v souvislosti s plněním předmětu Smlouvy, o dalších skutečnostech, jejichž zveřejnění by se mohlo jakýmkoli způsobem dotknout obchodních zájmů nebo dobré pověsti druhé Smluvní strany, jakož i o veškerých obchodních a technických informacích, které byly Smluvní straně sděleny druhou Smluvní stranou v souvislosti s plněním Smlouvy, a které zároveň nejsou veřejně známé nebo dostupné. Stejně tak se tento závazek vztahuje na další skutečnosti, které budou druhou Smluvní stranou výslovně označeny za důvěrné.
2. Každá ze Smluvních stran se zavazuje zajistit, aby nedošlo k úniku důvěrných informací získaných od druhé Smluvní strany, a zavazuje se chránit tajnost důvěrných informací získaných od druhé Smluvní strany, a to minimálně stejným způsobem, jakým chrání své obchodní tajemství, vždy však způsobem obvyklým pro ochranu obchodního tajemství.
3. Každá ze Smluvních stran se zavazuje, že důvěrné informace získané od druhé Smluvní strany nepoužije pro žádné jiné účely než pro účely plnění Smlouvy.
4. Smluvní strany se zavazují zachovávat závazek mlčenlivosti nejen po celou dobu platnosti a účinnosti Smlouvy, ale i po jejím ukončení, a to po celou dobu, po kterou nebudou důvěrné informace veřejně známé a dostupné.

J - Ochrana osobních údajů

1. MailStep odpovídá za to, že osobní údaje Klienta, Zákazníků Klienta, jakož i dalších subjektů údajů jsou zpracovávány korektně a zákonným a transparentním způsobem, jsou shromažďovány vždy pouze pro konkrétní a legitimní účely, v rozsahu který je pro tyto účely nezbytný a po dobu nezbytně nutnou; osobní údaje jsou přiměřené a relevantní pro daný účel, a zpracovávány způsobem, který zajišťuje náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.
2. Podrobné informace o zpracování a ochraně osobních údajů a soukromí jsou uvedeny v dokumentu Informace

o zpracování osobních údajů (*Privacy Notice*).

K - Ukončení Smlouvy

1. Není-li ve Smlouvě stanoveno jinak, je Smlouva uzavírána na dobu neurčitou.
2. Každá ze Smluvních stran má právo Smlouvu vypovědět bez udání důvodů s výpovědní lhůtou šest (6) měsíců, jež začne plynout prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé Smluvní straně. V případě že MailStep pojme podezření o ukončení činnosti (například úplného vyskladnění Zboží Klienta do 0), může MailStep požadovat úhradu všech závazků ze strany Klienta při vydání Zboží.
3. MailStep i Klient jsou oprávněni jednostranně vypovědět Smlouvu bez výpovědní doby pro podstatné porušení Smlouvy s účinností od okamžiku oznámení druhé straně. Za podstatné porušení Smlouvy se zejména považuje prodlení s úhradou poskytovaných služeb a jakéhokoliv s nimi souvisejícího plnění anebo prodlení s úhradou dluhu delší než 30 dnů.
4. MailStep i Klient může odstoupit od Smlouvy pro zahájené a vedené insolvenční řízení Klienta.
5. MailStep může odstoupit od Smlouvy, bude-li Klient jakkoliv spojen se subjekty uvedenými v seznamu stanoveném v nařízení vlády č. 210/2008 Sb., k provedení zvláštních opatření k boji proti terorismu v platném znění, které je dostupné na internetových stránkách Finančního analytického útvaru <http://eeas.europa.eu>, který je průběžně aktualizován vždy při změně předpisů EU/ES, případně bude mít sídlo v zemi, která nedostatečně nebo vůbec neuplatňující opatření proti legalizaci výnosů - země uvedené v seznamu NCCT (Non-Cooperative Countries and Territories) sestavovaném a zveřejňovaném FATF (Financial Action Task Force on Money Laundering), na nějž lze nalézt příslušný odkaz na internetové stránce Ministerstva financí přístupné prostřednictvím veřejné datové sítě na <http://www.mfcr.cz> (konkrétní seznam lze operativně ověřit na stránkách FATF pod odkazem <http://www.fatf-gafi.org>).
6. Po ukončení Smlouvy nejpozději do konce výpovědní doby resp. do jednoho (1) měsíce ode dne odstoupení od Smlouvy, zajistí Klient alespoň dva (2) termíny pro přípravu uskladněného Zboží k odvozu a odvoz samotný. Nezajistí-li Klient odvoz Zboží po výpovědi a Zboží se dále skladuje ve skladu MailStepu bez zavinění MailStepu, je MailStep oprávněn požadovat finanční plnění po Klientovi, které odpovídá výši plnění za Základní služby za relevantní období trvání uskladnění.
7. V případě, že MailStep eviduje po ukončení Smlouvy nezaplacené dluhy Klienta po splatnosti, je oprávněn zadržet dosud uskladněné Zboží a v případě neuhrazení dlužných částek Klientem, ani v dodatečně stanovené lhůtě, je oprávněn uspokojit se z prodeje zadrženého Zboží.

L - Rozhodné právo a řešení sporů

1. Právní vztahy mezi MailStepem a Klientem se řídí právním řádem České republiky, zejména pak zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění. Smluvní strany si sjednávají pro případ sporu obecný soud společnosti MailStep.
2. Klient i MailStep vynaloží maximální úsilí k tomu, aby

jakékoliv sporné záležitosti vyřešili smírnou cestou, s přihlédnutím k oprávněným zájmům Klienta i MailStepu.

3. MailStep se zavazuje poskytovat nezbytnou součinnost Klientovi při mimosoudním řešení spotřebitelských sporů Klienta se Zákazníkem dle zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů.

M - Závěrečná ustanovení

1. Pokud se nějaký článek Smlouvy a/nebo VOTP stane neplatným nebo neúčinným, platí, že je plně oddělitelný od ostatních článků daného dokumentu, a tedy ostatní články Smlouvy a/nebo VOTP zůstávají nadále v plné platnosti a účinnosti.

Pro závazky ze Smlouvy se nepoužijí ustanovení Občanského zákoníku o změně okolností (§ 1764 až 1766), neúměrném zkrácení (§ 1793 až 1795), adhezních smlouvách (§ 1798 a následující) ani o výkladu právních jednání dle § 557 Občanského zákoníku.

N - Účinnost

Tyto VOTP nabývají účinnosti dne 25. 5. 2018

Vydala firma Mail Step a.s.