

VYSVĚTLIVKY K PODKLADŮM PRO UZAVŘENÍ MANDÁTNÍ SMLOUVY

Podmínkou pro vstup nové Organizace do SIPO je uzavření Mandátní smlouvy. Mandátní smlouva bude vyhotovena na základě vyplněných podkladů a doložených dokumentů. Specifikace zpracování SIPO, terminologie je uvedena v Technických podmínkách a Obchodních podmínkách SIPO.

ad 1) ORGANIZACE

Přesný obchodní název - dle výpisu z obchodního rejstříku či jiného dokladu o registraci (např. živnostenský list)

Adresa sídla - dle výpisu z obchodního rejstříku

Korespondenční adresa - adresa pro zaslání veškeré korespondence, kterou Organizace uvádí pouze v případě, když je odlišná od Adresy sídla.

IC – Identifikační číslo

DIČ – Daňové identifikační číslo

Jméno a příjmení osoby oprávněné podepsat smlouvu a případné objednávky - statutární zástupce, jednatel dle zmocnění uvedeném v obchodním rejstříku, popř. osoba pověřená k právním úkonům (ředitel, předseda, jednatel), v případě jiné osoby pověřené k zastupování firmy ve věcech smluvních je třeba doložit písemné zplnomocnění

ad 2) BANKOVNÍ SPOJENÍ ORGANIZACE pro účely plnění smlouvy

Jeden účet:

- vyplní Organizace v případě, kdy si pro převod plateb zvolí pouze jedno číslo účtu. U této varianty může být převod plateb uskutečněn buď kumulovanou částkou za všechny kódy poplatků nebo více převody ve formě kumulované částky za každý kód poplatku zvlášť (viz bod 15).

Číslo účtů s vazbou na kód poplatku

- vyplní Organizace v případě, kdy si zvolí převody plateb na číslo účtu s vazbou na kód poplatku s tím, že jeden účet musí být vždy stanoven jako účet výchozí (na tento účet budou převedeny všechny platby, u kterých bude zvolen kód poplatku bez přímé vazby na konkrétní číslo účtu) a ostatní účty budou navázány na zvolený kód, popř. několik kódů poplatků. U této varianty budou úhrnné platby vždy převáděny v rámci jednoho termínu více převody za každý kód poplatků zvlášť (viz bod 15)

Variabilní symbol - nesmí překročit 10 znaků

- ve tvaru podle zadání organizace nebo ve tvaru podle zadání ČP - 0ccccccDDD, kde 0 - vedoucí nula, ccccc - číslo organizace, DDD - pořadové číslo dne v roce vyhotovení převodu

Specifický symbol - ve tvaru podle zadání Organizace

ad 3) ZMOCNĚNÝ ZÁSTUPCE ORGANIZACE

- tento bod vyplní Organizace pouze v případě, kdy je zastoupena jiným subjektem na základě plné moci, a která tento subjekt zároveň zplnomocňuje ke všem právním úkonům včetně práva podpisového. **Toto zplnomocnění je zapotřebí vždy doložit v písemné podobě.** Pozn.: Neplatí pro subjekt, který je zplnomocněn pouze k jednání o uzavření smlouvy nebo k zajištění provozní části zpracování. V tomto případě může být sídlo subjektu uvedeno pouze jako korespondenční adresa např. pro zaslání vyúčtování atd.

ad 4) ÚČEL PLATEB

Organizace doplní účel, za jakým předepsané poplatky vybírá (např. nájemné, vodné atd.)

ad 5) DRUH PŘEDÁVANÉHO ZMĚNOVÉHO SOUBORU

- Organizace si zvolí druh předávaného změnového souboru:

Celý kmen předpisů SIPO - Organizace předává každý měsíc soubor předpisů plateb všech plátců, od kterých požaduje v inkasním měsíci platbu v rámci SIPO (indikace změny 1)

Změny kmene předpisů SIPO - Organizace vstupuje do SIPO změnovým souborem, který obsahuje pouze poplatky, které se oproti minulému období změnily (změna výše předpisu, nový předpis, zrušení předpisu). ČP vede celý kmen předpisů Organizace, který na základě změnového souboru aktualizuje (indikace změny 2)

ad 6) KONTROLA VÝŠE STARÉHO PŘEDPISU

- Organizace může využít pouze v případě, kdy předává ve změnovém souboru změny kmene předpisů SIPO (indikace změny 2)

- jedná se kontrolu shody původní výše předpisu, který je ve změnovém souboru od Organizace, s předpisem, který je v kmeni předpisů této Organizace vedeným ČP

ad 7) V PŘÍPADĚ VÝSKYTU CHYB VE ZMĚNOVÉM SOUBORU

- varianta, kdy si organizace může zvolit, zda v případě chyby v předaném změnovém souboru bude požadovat celý tento soubor vyřadit anebo zda bude požadovat zpracování těch položek ze změnového souboru, u kterých se chyby nevyskytují (Pozn.: Informaci o chybě zašle ČP prostřednictvím zpětného změnového souboru chyb s identifikací chyby).

UPOZORNĚNÍ: Bod 8 a 9 vyplní Organizace pouze v případě požadavku na službu eSIPO

ad 8) ZVOLTE BALÍČEK eSIPO

- Organizace si zvolí typ balíčku eSIPO podle počtu uživatelů, kteří budou mít internetový přístup ke službě eSIPO (balíček A je pro 100 uživatelů, B je pro 50 uživatelů a C je pro 10 uživatelů).

Ad 9) ZPŮSOB ADMINISTRACE BALÍČKU eSIPO

- Organizace si zvolí, zda chce vlastní administraci (volba vlastním administrátorem), nebo zda chce využít administrátora ČP. Povinnou přílohou podkladu je vyplněná Objednávka přístupových účtů ke službě eSIPO, na jejímž základě založí ČP na portálu www.cpost.cz přístupové účty ke službě e SIPO.

Uživatelské jméno: minimální délka musí být 10 znaků a nesmí obsahovat speciální znaky /.* .

Na e-mail bude zasláno heslo uživatele a na mobilní telefon SMS s přiděleným login name (každé jedinečné login name má připojeno rozšíření „1“, v případě shody login name je k rozšíření přičtena jednička) a PUK pro případný reset hesla.

Sériové číslo certifikátu – jedná se o šestimístné číslo, které naleznete v Protokolu o vydání certifikátu.

ad 10) DRUH VÝSTUPNÍHO SOUBORU ZE SIPO

- Organizace si může libovolně vybrat některé z těchto typů výstupních souborů ze SIPO

Zaplacené platby

- soubor obsahuje informace o jednotlivých platbách, které byly během inkasního měsíce uhrazeny; v případě, že si Organizace zvolí upomínání, pak tento soubor zároveň obsahuje informace o zaplacené upomínané platbě za minulý měsíc

- Organizace si v rámci tohoto souboru může zvolit, zda bude požadovat předávání základního souboru zaplacených plateb nebo rozšířeného souboru zaplacených plateb (struktura souboru je uvedena v platných TP SIPO – Příloze č. 3.1.). Zároveň je nutné zvolit si termín předávání souboru dle uvedených možností termínů předání.

Vyčleněné dluhy

- soubor obsahuje informace o jednotlivých předpisech Organizace, které nebyly v daném měsíci uhrazeny za běžný (inkasní), v případě upomínání za minulý měsíc

Nezaplacené předpisy

- soubor obsahuje soupis jednotlivých předpisů pro danou Organizaci, které nebyly v daném inkasním měsíci uhrazeny. Neuhrazené předpisy uvedené v tomto souboru jsou v následujícím měsíci upomínány

- soubor lze vytvořit pouze tehdy, pokud má Organizace zadáno upomínání

Všechny výstupní soubory neobsahují jména a příjmení plátců, ale pouze spojovací čísla plátců. Jeden vybraný typ výstupního souboru je předáván vždy zdarma, každý další je zpoplatněn za cenu ostatní služby dle platného Ceníku, v případě volby služby eSIPO je cena ostatních výstupních souborů závislá na vybraném balíčku eSIPO.

ad 11) KMEN PLÁTCŮ

- jedná se o soubor, ve kterém jsou organizaci předávány údaje o celém předpisu plateb vedeném v kmeni SIPO pro danou organizaci a za zvolený inkasní měsíc. Organizace má možnost volby termínu předání souboru na zvolený měsíc nebo na základě písemné objednávky a dále ze dvou variant souboru – u **základního kmene plátců SIPO** se plátce identifikuje dle spojovacího čísla, dále je zde uvedeno období, kód poplatku a výše předpisu. 1x ročně je předání tohoto základního souboru zdarma, každé další předání je zpoplatněno cenou za ostatní služby dle platného Ceníku.

U varianty **rozšířeného kmene plátců SIPO** jsou předávány shodné údaje jako u základního kmene plátců SIPO s tím, že jsou rozšířeny ještě o předávání adresných údajů o plátcích, kteří s tímto zveřejněním údajů předali ČP svůj souhlas. Předání rozšířeného souboru je zpoplatněno dle platného Ceníku.

ad 12) DRUH TISKOVÉ SESTAVY – DOKLADOVÉ PODÁNÍ

Pokud si Organizace zvolí předávání změnových souborů v písemné podobě formou dokladového podání na vybraném Kontaktním místě ČP, může si zvolit jako zpětnou vazbu zpracování pouze pravidelné zasilání tiskových sestav

Tisková sestava zaplacených plateb - obsahuje stejné údaje jako soubor zaplacených plateb a dále příjmení, jméno a adresní údaje plátce

Tiskové sestava vyčleněných dluhů - obsahuje stejné údaje jako soubor vyčleněných dluhů a dále příjmení, jméno a adresní údaje

ad 13) UPOMÍNÁNÍ NEZAPLACENÝCH PŘEDPISŮ

- Pokud si Organizace tuto službu vyžádá, upomene ČP v měsíci následujícím po měsíci inkasním neuhrazené předpisy zasláním doporučené upomínky

ad 14) ZMĚNOVÉ ÚDAJE PLÁTCŮ SIPO PRO ORGANIZACI

- jedná se o soubor, který obsahuje změny kmenových údajů, které uskutečnili plátcí (např. změnu příjmení, adresných údajů atd.) v daném měsíci a zároveň dali souhlas se zpracováním svých osobních údajů. V případě zájmu bude tento soubor pro organizaci vytvářen 1x měsíčně za cenu dle platného Ceníku

ad 15) PŘEVODY PLATEB ORGANIZACI (HPU)

- zaplacené platby jsou připisovány na příslušné číslo účtu prostřednictvím hromadného příkazu k úhradě (HPU) ve zvoleném termínu
- v případě používání více kódů poplatků lze převádět zaplacené platby za všechny používané kódy poplatků jedním převodem nebo za každý využívaný kód poplatku zvlášť (více převody)

ad 16) VYÚČTOVÁNÍ PŘEDPISU A SKUTEČNĚ VYINKASOVANÝCH ČÁSTEK ZASÍLAT:

- Organizace si zvolí, zda chce obdržet vyúčtování elektronicky, nebo poštou na adresu sídla, či jinou adresu.
- volba vyúčtování je vždy shodná s volbou převodu plateb, tzn. buď za všechny využívané kódy poplatků souhrnně nebo za každý kód poplatku zvlášť.

ad 17) ZPŮSOB ÚHRADY ZA SLUŽBU SIPO

- Organizace si zvolí způsob platby za službu SIPO. Úhradu je možné provést **odečtem z realizovaných plateb, nebo na základě vystavené faktury**. V případě odečtu ČP sníží celkové uhrazené poplatky od plátců o úhradu za službu SIPO. V případě volby úhrady na základě vystavené faktury je nutné uvést přesnou adresu, na kterou bude fakturace zasílána.

- **Podklady pro fakturaci** – pokud si organizace zvolí způsob úhrady prostřednictvím faktury, může si zároveň zvolit předávání Podkladů pro fakturaci, a to buď ve formě tiskové sestavy nebo formou datového souboru ve formátu *.pdf. Tyto podklady obdrží organizace nejpozději do 10 dne probíhajícího inkasního měsíce, tzn. ještě před obdržetím faktury za tento inkasní měsíc a nalezne zde informace o celkové částce, která mu bude vyfakturována, dále počet předpisů, které byly v inkasním měsíci předepsány a za jaký kód poplatku, zda bude vyfakturována smluvní cena za ostatní služby atd.

ad 18) TYP KÓDOVÁNÍ

- Organizace si zvolí, jaký typ kódování textu bude použitý předávaných souborech. Je možné zvolit mezi kódováním WINDOWS 1250, nebo LATIN 2.

ad 19) KONTAKTNÍ OSOBY

- Organizace uvede kontaktní osoby pověřené komunikovat se zástupci ČP např. pro potřeby řešení provozních problémů, požadavků na změnu v MS apod.

ad 20) ZPŮSOB PŘEDÁVÁNÍ SOUBORŮ

- Organizace vybere způsob, jakým budou předávány soubory jak ze strany Organizace, tak ze strany ČP.

ad 21) SLOUČENÉ ŠIFROVÁNÍ

- Sloučené předávání zašifrovaných souborů znamená možnost předávat nebo přebírat soubory v zašifrovaném tvaru a to za každou jednotlivou Organizaci prostřednictvím jednoho certifikátu tzv. hlavní Mandátní smlouvy, jejíž součástí je seznam všech Organizací, které je možné pod tímto certifikátem šifrovat (Příloha č. 3 MS SIPO). U všech Organizací v rámci sloučeného šifrování musí být vždy splněna podmínka jednotného způsobu předávání souborů (e-mail či disketa) a jednotné e-mailové adresy či vybraného KM.