

## Přepis zákazníka se změnou dodavatele (přepis ZD)

### Postup obchodníka pro tvorbu a zaslání podkladů nové smlouvy o sdružených dodávkách energií GEEN Sale a.s.

Jedná se komplikovanější proces. Náročnost spočívá ve větším počtu vyžadovaných údajů a také v potřebné kvalitě vstupů. V první fázi zajistíte body 1 – 3. S výstupy pak naložíte dle bodu 4. Pak následuje práce asistentky a nakonec podpis dodavatelské smlouvy. Celý proces trvá 4-6 týdnů po dodání originální dokumentace.

#### **POZOR** na účelové přepisy:

OM se přepisuje v rámci rodiny např. z rodičů na děti - pokud má původní odběratel stejné bydliště jako je adresa OM je tento případ u původního dodavatele neakceptovatelný a musí se z přepisem počkat až na řádné uplynutí platnosti původní smlouvy.

Dokumentace k přepisu se změnou dodavatele ke společnosti GEEN Sale a.s

### 1. Předávací protokol – PP

#### **První strana:**

- pozor na správné vyplnění údajů
- původní dodavatel, jedná-li se obě komodity u jednoho dodavatele vyplňte oboje v jednom
- pozor na přesnost EAN/EIC kódu a adresy odběrného místa
- u jednotlivých komodit stav měřidel k datu podpisu PP
- místo a datum podpisů obou odběratelů

#### **Druhá strana:**

- po domluvě s novým odběratelem zajistíte přehled spotřebičů, stačí jen fyzická existence v
- identifikace způsobu plateb záloh – účet/ SIPO
- místo a datum podpisu

Scan dokumentu ve **formátu PDF** (min. 200dpi) pojmenujte: PP\_ EAN/EIC

### 2. Vyúčtování

Naskenujte do jednoho souboru **celé poslední roční vyúčtování** (od stávajícího odběratele).

Pokud si nejste jisti jestli stránka neobsahuje důležité sdělení, naskenujte ji.

Scan dokumentu ve **formátu PDF** (min. 200dpi) pojmenujte: Vyúčtování\_ EAN/EIC

### 3. Důvod přepisu

Dokument, na jehož základě potvrdíte právní důvod, proč ke změně dochází.

- **Změna majitele** - vždy dodat **Výpis z katastru nemovitostí nového majitele**

přepis se začíná řešit až po dodání originálů dokumentace a výpisu KT (stačí kopie)

- **Změna majitele, úmrtí - úmrtní list – kopie**

přepis se začíná řešit až po dodání originálů dokumentace a kopie úmrtního listu

- **Změna nájemníka** - (nájemní smlouva, čestné prohlášení od původního odběratele, že OM přechází na jinou osobu – nájemníka)

scan ve **formátu PDF** (min. 200dpi) pojmenujte dle názvu dokumentu:

Např: Katastr\_ EAN/ EIC, Nájemní smlouva\_ EAN/EIC

## 4. Shrnutí

Přílohy dle bodu 1,2,3 pošlete **v jednom emailu** asistentce. Do předmětu uveďte:

PŘEPIS\_ZD\_EAN/EIC

Asistentka **vygeneruje smlouvu** s předpokládaným termínem připojení min. 2 měsíce dopředu (rychlost zpracování závisí na předání veškeré originální dokumentace na Back Office), předá obchodníkovi k zajištění podpisu, součástí jsou i plné moci a zkrácený PP (již doloženo).

Obchodník zajistí podpis smlouvy a jednotlivých plným mocí.

Scan smlouvy ve **formátu PDF** (min. 200dpi) pojmenujte:

Příjmení\_Jméno\_GS\_EAN/EIC

Scan plné moci ve **formátu PDF** (min. 200dpi) pojmenujte:

Příjmení\_Jméno\_EAN/EIC (rozlišení dle jména na plné moci, v případě stejných jmen doplňte starší, mladší)

Obchodník se s asistentkou domluví, jak předá podepsané originály.

Rekapitulace Fyzicky předávaných orig. dokumentů na BO:

- Dodavatelská smlouva na nového odběratele – obdrží nový odběratel (součástí VOP)
- Plná moc nového odběratele – obdrží nový odběratel
- Plná moc stávajícího odběratele – obdrží stávající odběratel
- Předávací protokol k jednotlivým OM – obdrží oba

Veškerou dokumentaci dle přehledu 1. – 3. + smlouvu na dodávku a plné moci nahrává asistentka do AF, pro potřeby BO.

Asistentka zpracuje elektronicky (dle vzoru) průvodku k odeslaným smlouvám a zasílá na e-mailly:

[Petra.Stercova@geen.eu](mailto:Petra.Stercova@geen.eu)

[Petra.Zvejskova@geen.eu](mailto:Petra.Zvejskova@geen.eu)

Fyzicky posílá na adresu:

GEEN Sale a.s., Marxova 156/ 5, 571 01 Moravská Třebová

Postup zpracování na BO:

- Po obdržení originální dokumentace zkontroluje a potvrdí průvodku. Dále do 5 pracovních dnů vypovídá původní smlouvu
- Do 30 dnů vyjádření původního dodavatele
- Předání data akceptace asistentce, BO převádí smlouvu do stavu ZPRACOVÁNO
- Do 2 pracovních dnů se uzavírá nová SOP na nového odběratele – zpracování distribuce až 5 pracovních dnů
- Žádost o připojení min. 10 prac. dnů
- Po schválení a převedení dodávky na nového odběratele bude vygenerován platební rozpis záloh. Původnímu odběrateli přijde konečné vyúčtování.

**Celý proces po předání originálů v ideálním případě trvá do 60 dnů.**

Kontakty na Back Office:

Petra Štercová tel: +420 777 496 371, e-mail: [petra.stercova@geen.eu](mailto:petra.stercova@geen.eu)

Petra Zvejšková tel: +420 608 024 233. e-mail: [petra.zvejskova@geen.eu](mailto:petra.zvejskova@geen.eu)