

Přepis zákazníka se změnou dodavatele (přepis ZD) Postup obchodníka pro tvorbu a zaslání podkladů nové smlouvy o sdružených dodávkách energií GEEN Sale a.s. ----- s doložením plných mocí odběratelů

Jedná se komplikovanější proces. Náročnost spočívá ve větším počtu vyžadovaných údajů a také v potřebné kvalitě vstupů. V první fázi zajistíte body 1 – 4. S výstupy pak naložíte dle bodu 5. 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 pův. dodavatele nevypověditelný a musí se z přepisem počkat až na řádné uplynutí platnosti původní smlouvy.

1. PŘEDÁVACÍ PROTOKOL

dále jen PP: ke každému OM originál zvlášť

První strana - údaje o stávajícím a novém odběrateli a OM: EAN/EIC a další informace naleznete ve vyúčtování (vyplnit vše a podepsat). Důležité – stav (případně i číslo) měřidla v den podpisu PP.

Druhá strana - výčet spotřebičů: u přepisu se převádí OM na nového odběratele a u Distribuce se řeší nová smlouva o připojení (SOP), ke které se dokládá aktuální stav připojených spotřebičů. Existenci spotřebiče zakřížkujte a vyplňte příkon v kW. Název není nutný, ale formulář je takto sestaven. Na konci doplňte údaje o novém odběrateli (telefon, e-mail a údaje k platbám)

Dokument naskenujte ve **formátu PDF** (min. 200dpi.) a pojmenujte:

Příjmení a Jméno nového odběratele + specifikace (viz. všechny možnosti níže).

- a) PP_EAN
- b) PP_EIC

2. VYÚČTOVÁNÍ

Naskenujte do jednoho souboru **celé poslední roční vyúčtování** (od stávajícího odběratele) ve **formátu PDF** (min. 200dpi). Pokud si nejste jisti, že stránka neobsahuje sdělení, naskenujte ji. Soubor pojmenujte jedním ze dvou níže uvedených způsobů:

- a) Vyúčtování_EAN
- b) Vyúčtování_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 www.geen.eu

4. PLNÉ MOCI

Pro rychlejší zpracování obchodník zajistí podpis plných mocí.

Vysvětlení: s původním odběratelem se podepisuje PP a plná moc, proto může obchodník doložit plnou moc již s PP a ušetří si jednu schůzku. V případě nového odběratele ji může doložit také dopředu, ale následně ještě musí zajistit podpis smlouvy.

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

- a) Příjmení_Jméno_EAN
- b) Příjmení_Jméno_EIC

(rozlišení dle jména na plné moci, v případě stejných jmen doplňte starší, mladší)

5. SHRNUTÍ

Přílohy dle bodu 1,2,3,4 pošlete **v jednom emailu** asistentce. Do předmětu uveďte jednu z následujících dvou možností:

- a) PŘEPIS_ZD_EAN
- b) PŘEPIS_ZD_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) Smlouvu nechá obchodník podepsat nového odběratele a doplní místo, datum podpisu.

Do e-mailu obchodník naskenuje smlouvu ve formátu PDF (min. 200dpi) a pojmenuje:

Příjmení_Jméno_GS_EAN/EIC

Obchodník se s asistentkou domluví, jak předá podepsané originály.

Rekapitulace Fyzicky předávaných orig. dokumentů:

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

Veškerou dokumentaci dle přehledu 1. – 4. + smlouvu na dodávku 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

Petra.Zvejskova@geen.eu

Fyzicky posílá na adresu:

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

Postup zpracování na BO:

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

Kontakty na Back Office:

Petra Štercová tel: +420 777 496 371, e-mail: petra.stercova@geen.eu

Petra Zvejšková tel: +420 608 024 233. e-mail: petra.zvejskova@geen.eu