

Ovaj prijevod sastoji se
od 27 stranica
Broj: 775/2026
Datum: 27. listopada 2026.

Ovjereni prijevod s engleskog jezika



UGOVOR O PRUŽANJU USLUGA PREUZIMANJA I PREDAJE POŠILJAKA

OVAJ UGOVOR („Ugovor“) dana 20. prosinca 2023. sklapaju:

Pointpack S.A., društvo koje je osnovano i postoji prema zakonima Republike Poljske, sa sjedištem na adresi ul. Bema 60A, 01-225 Varšava, Poljska, upisano pri Okružnom sudu za glavni grad Varšavu u Varšavi, 12. gospodarski odjel Nacionalnog trgovačkog registra pod brojem 0000418228, porezni identifikacijski broj: 5291799498 (u daljnjem tekstu: „**Pointpack**“), koje zastupa: Marek Piosik - predsjednik Uprave,

i

Studenac d.o.o., društvo koje je osnovano i postoji prema zakonima Hrvatske, sa sjedištem na adresi Četvrt Ribnjak 17, 21310 Omiš, Hrvatska, upisano pri Trgovačkom sudu u Splitu pod brojem Tt-18/7081-6, porezni identifikacijski broj: 02023029348 (u daljnjem tekstu: „**Studenac**“) koje zastupa: predsjednik Uprave Michał Seńczuk i članica Uprave Nina Mimica.

Pointpack i Studenac se u daljnjem tekstu nazivaju „Stranke“, a pojedinačno „Stranka“

POTVRĐUJE SE

BUDUĆI DA je Pointpack trgovačko društvo koje se bavi pružanjem IT i logističkih rješenja za industriju poštanske, kurirske i ekspresne dostave, pri čemu djeluje kao organizator i administrator kurirskih točaka za preuzimanje i predaju pošiljaka (*Pick Up Drop Off*) te automatiziranih paketa, a ujedno je i isključivi vlasnik softvera „Pointpack System“, putem kojeg upravlja pošiljkama za dostavne službe na više od 14 000 poslovnih lokacija u Poljskoj; i

BUDUĆI DA se Pointpack bavi organiziranjem i upravljanjem mrežom točaka za preuzimanje i predaju pošiljaka u Poljskoj, pružajući rješenja za prijevoz na početnoj i završnoj dionici puta dostavnim službama;

BUDUĆI DA je Studenac najveći maloprodajni trgovački lanac u Hrvatskoj prema broju prodavaonica;

BUDUĆI DA Studenac prepoznaje i priznaje znatnu vrijednost i značaj usluga i standarda, stručnog znanja te IT proizvoda društva Pointpack u području tehnologije u uslugama dostave;

BUDUĆI DA Pointpack želi proširiti svoje usluge na tržištima Europske unije, a Studenac je spreman biti njegov odobreni suradnik u Hrvatskoj;

BUDUĆI DA su Stranke sposobne i voljne zajednički obavljati određene usluge dostave u prostorijama društva Studenac;

STOGA, uzimajući u obzir uzajamne odredbe i obveze sadržane u ovom dokumentu, Stranke dogovaraju kako slijedi:

I. Predmet suradnje

1. Predmet ovog Ugovora je utvrđivanje načela suradnje te prava i obveza u vezi s upravljanjem mrežom točaka za preuzimanje i predaju pošiljaka od strane društva STUDENAC, u ime društva Pointpack, u svojstvu tehnološkog i logističkog partnera dostavnih službi, u prodavaonicama i drugim prostorima društva STUDENAC, kao i pružanjem usluga dostave na tim lokacijama u ime društva Pointpack i dostavnih službi, sukladno odredbama ovog Ugovora.
2. U procesu pružanja usluga dostave, STUDENAC djeluje kao podizvođač društva Pointpack, pri čemu koordinira i nadzire aktivnosti osoblja u poslovnicama društva STUDENAC u kojima će biti uspostavljene točke za preuzimanje i predaju pošiljaka. Stoga Pointpack imenuje Studenac za obavljanje usluga navedenih u stavku 3. u nastavku u vezi s pošiljkama, a Studenac pristaje obavljati te usluge u tom svojstvu.
3. Opseg usluga koje pruža STUDENAC te aktivnosti povezane s tim uslugama obuhvaćaju:
 - a. primanje pošiljaka od korisnika (pošiljatelja) i njihovo prosljeđivanje dostavljačima za daljnju dostavu,
 - b. zaprimanje pošiljaka od dostavljača i njihovo uručivanje (dostava) korisnicima

/Parafi/

- (primateljima),
- c. rukovanje vraćenim ili nepreuzetim pošiljkama,
 - d. osiguranje skladištenja pošiljaka kako bi se spriječio neovlašteni pristup trećih strana,
 - e. obrada informacija u vezi s pošiljkama i paketima, uključujući pregled ambalaže, provjera je li sadržaj pošiljki dopušten u skladu s pravilnicima, izrada izvješća o šteti,
 - f. upravljanje Sustavom Pointpack, a posebno evidentiranje statusa pošiljaka.
4. Usluge će se pružati uz isključivu upotrebu logističkog softvera koji osigurava Pointpack, tj. Sustava Pointpack.
5. Detaljna pravila za pružanje usluga, a osobito način predaje i preuzimanja pošiljaka, postupanje s prigovorima, evidentiranje aktivnosti u Sustavu Pointpack, načela dostavljanja izvještaja o obračunu društvu STUDENAC, dokumentacija vezana uz proces pružanja usluga korisnicima te zahtjevi za točke za preuzimanje i predaju pošiljaka, utvrđeni su u **Prilogu 1. – Postupak za rukovanje Pošiljkama i njihovu sigurnost**.
6. STUDENAC nema pravo primjenjivati vlastite postupke, predloške ugovora niti zadirati u sadržaj propisa o uslugama u svojim interakcijama s korisnicima i dostavljačima. Studenac nije ovlašten sklapati ugovore o pružanju usluga dostave u ime i za račun društva Pointpack ili dostavne službe, niti naplaćivati korisnicima bilo kakve naknade ili plaćanja, osim ako to društvo Pointpack izričito ne zatraži u pisanom obliku u odnosu na određenu dostavnu službu.
7. STUDENAC je dužan postupati s profesionalnom pažnjom pri pružanju usluga u ime društva Pointpack, osobito u pogledu zaštite pošiljaka, podrške korisnicima, očuvanja tajnosti pošiljaka te ispunjavanja obveza koje proizlaze iz zaštite osobnih podataka korisnika.

II. Definicije

Za potrebe Ugovora, niže navedeni pojmovi imaju sljedeća značenja:

APM – (automatizirani paketomat) uređaj za automatsku predaju i preuzimanje pošiljaka;

Dostavljač – ovlaštena osoba, zaposlenik ili poduzetnik koji obavlja kurirske djelatnosti vezane uz prijevoz i dostavu pošiljaka, djelujući u ime dostavne službe;

Dostavna služba – logističko poduzeće koje pruža kurirske usluge, usluge dostave pošiljaka i ekspresne usluge, a s kojom Pointpack surađuje pri obavljanju usluga dostave u okviru koncepta početne i završne dionice puta dostave;

Korisnik – svaka osoba, poduzeće ili društvo kojem Dostavna služba pruža usluge prijevoza pošiljaka i druge kurirske, ekspresne ili poštanske usluge, a posebno ono koje kao pošiljatelj ili primatelj koristi usluge dostave na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka na temelju pojedinačnih ugovora o uslugama dostave sklopljenih s Dostavnom službom;

Voditelj obrade – voditelj obrade u smislu članka 4. stavka 7. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ;

Obrada podataka – obrada podataka u smislu članka 4. stavka 2. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ, što znači postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje, prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje;

Otpremni kod – niz znakova za označavanje i identifikaciju pošiljaka;

Služba za podršku – telefonska linija za podršku kojom upravlja Pointpack, namijenjena pružanju uputa i pomoći pri rukovanju pošiljkama te korištenju Sustava Pointpack;

GDPR – Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ;

Opći uvjeti poslovanja – svaki dokument kojim se uređuje pružanje usluga dostave, a koji izdaje Dostavna služba te koji je obvezujući za Korisnika i Dostavnu službu tijekom izvršavanja usluga dostave, kao što su uvjeti pružanja usluga, opći uvjeti usluga ili smjernice;

Pošiljka – poštanski paket ili teretna jedinica s maksimalnom težinom i dimenzijama kako je definirano u Postupku za rukovanje Pošiljkama i njihovu sigurnost;

Osobni podaci – osobni podaci u smislu članka 4. stavka 1. GDPR-a; tj. svi podaci koji se odnose na pojedinca (ispitanika) čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi; pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su

ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca;

Pointpack modul – aplikacija instalirana na STUDENAC POS sustavu na točki za preuzimanje i predaju pošiljaka, namijenjena korištenju Sustava Pointpack;

Sustav Pointpack – sustav elektroničkih aplikacija zaštićen autorskim pravom, koji je izradio Pointpack za registraciju i razmjenu informacija o procesu pružanja kurirskih usluga, uključujući informacije o preuzimanju i dostavi pošiljaka, vremenu provedbe tih aktivnosti te vrstama pošiljaka, a koji predstavlja intelektualno vlasništvo društva Pointpack;

POS sustav – uređaj za gotovinsko provođenje komercijalnih transakcija, opremljen internetskom vezom koja omogućuje instalaciju i korištenje Pointpack modula;

Poslovni prostor – prodavaonica društva Studenac koja posluje pod nazivom i zaštitnim znakom „Studenac Market“;

Izvršitelj obrade – subjekt koji obrađuje osobne podatke u smislu članka 4. stavka 2. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ;

Zabranjeni i ograničeni predmeti – opasni materijali i druga opasna roba ili zabranjena roba vrste navedene u **Prilogu 1. – Postupak za rukovanje Pošiljkama i njihovu sigurnost**, ili u skladu s mjerodavnim pravom;

Točka za preuzimanje i predaju pošiljaka – prostor u kojem STUDENAC, kao podizvođač na temelju ovog Ugovora, pruža usluge dostave i u kojem je implementiran Sustav Pointpack;

Usluge – prihvata (preuzimanje) i uručenje pošiljaka, koji se za korisnike obavljaju na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka u skladu s ovim Ugovorom;

Web-aplikacija – aplikacija podržana u internetskom pregledniku, za čije korištenje u sklopu Sustava Pointpack nije potrebna instalacija na elektronički uređaj.

III. Opće obveze Stranaka

1. Pointpack se obvezuje, o vlastitom trošku:
 - a. omogućiti društvu STUDENAC pristup Sustavu Pointpack na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka putem Pointpack modula instaliranog i integriranog s blagajničkim sustavom društva Studenac (POS sustav) kako su Stranke tehnički dogovorile, u skladu s odjeljkom III. stavkom 2.a,
 - b. odabrati i angažirati partnersku Dostavnu službu za pružanje usluga dostave uz podršku točaka za preuzimanje i predaju pošiljaka pri dostavi i zaprimanju pošiljaka;
 - c. osigurati online obuku za rukovodeće osoblje društva Studenac (voditelje područja i regionalne voditelje) o postupcima izvršavanja Usluga i korištenju Sustava Pointpack, te osigurati elektroničke materijale za obuku, uključujući, između ostalog, priručnik za korištenje Sustava Pointpack, pravila za rad s Dostavljačima, podatke za kontakt Službe za podršku itd.
 - d. provesti obuku voditelja društva STUDENAC odgovornih za provedbu Usluga i Sustava Pointpack na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka,
 - e. organizirati i održavati Službu za podršku dostupnu zaposlenicima društva STUDENAC od ponedjeljka do nedjelje, u vremenu od 6:00 do 23:00 sata.
2. STUDENAC se obvezuje:
 - a. surađivati o vlastitom trošku u prilagodbi tehničke infrastrukture društva STUDENAC zahtjevima Sustava Pointpack i implementaciji Pointpack modula na POS sustavima, a posebno razviti odgovarajući softver unutar samog Sustava Pointpack na svakoj točki za preuzimanje i predaju pošiljaka,
 - b. opremiti točke za preuzimanje i predaju pošiljaka promotivnim materijalom koji informira o mogućnosti korištenja usluga;
 - c. označiti svaku točku za preuzimanje i predaju pošiljaka informativnim, reklamnim ili promotivnim materijalima o uslugama koje pruža Pointpack;
 - d. Opće uvjete poslovanja koje je dostavio Pointpack učiniti dostupnima korisnicima na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka, na istaknutom mjestu;
 - e. na zahtjev i bez odgode dostaviti društvu Pointpack informacije o Pošiljkama pohranjenim na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka, uključujući količinu, otpremne kodove i druge tražene podatke.
3. Ne dovodeći u pitanje svoje obveze i obveze preuzete drugdje u ovom Ugovoru, Studenac će:
 - a. u svim poslovima koji se tiču Usluga predstavljati se kao „Pointpack“,

- b. uvijek djelovati u skladu s kodeksom ponašanja Dostavnih službi koji je dostavio Pointpack,
 - c. neće koristiti nikakve reklamne, promotivne ili prodajne materijale u vezi s Uslugama osim onih koje su Stranke unaprijed dogovorile,
 - d. osigurati da se sve pritužbe vezane uz usluge ili druge pritužbe koje podnesu Korisnici ili druge treće strane proslijede društvu Pointpack u roku od 48 sati.
4. STUDENAC se obvezuje da neće koristiti Sustav Pointpack, niti dopustiti njegovo korištenje, u svrhu kršenja ili zaobilaženja zakona i pravila poštenog trgovačkog poslovanja. U slučaju saznanja o takvom korištenju Sustava Pointpack ili pokušajima istog, STUDENAC je dužan odmah obavijestiti Pointpack te dostaviti podatke o odgovornim osobama, ako one postoje.
5. Do kraja 2024. godine Pointpack na teritoriju Hrvatske neće pokrenuti nikakvu suradnju sličnu onoj koja je ovdje ugovorena, ni s jednim maloprodajnim lancem koji je konkurent društvu Studenac (ekskluzivnost).
6. Stranke će pregovarati o dodatnim odredbama i sklopiti ih u obliku dodatka ovom Ugovoru, a koje se odnose na postupke i obračun u okviru usluga plaćanja pouzecom te usluga koje uključuju carinjenje Pošiljaka i plaćanje na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka.

IV. Pružanje Usluga

1. Studenac će pružati Usluge na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka u skladu s odredbama ovog Ugovora, na profesionalan način, uz dužnu pažnju i visoku razinu stručnosti, te na način kojim se neće narušiti ugled društva Pointpack ili Dostavne službe, niti ugroziti uredno obavljanje usluga prijevoza od strane Dostavne službe.
2. Studenac će pružati Usluge na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka uz dužnu pažnju te postupati u vremenskim okvirima i na način koji su u skladu s Postupkom za rukovanje Pošiljkama i njihovu sigurnost.
3. U slučaju da Studenac ne može pružati Usluge na nekoj ili svim točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka, dužan je o tome bez odgode obavijestiti Pointpack te mu, gdje je to moguće, ponuditi prikladne zamjenske prostore. U slučaju da Studenac ne može pružati Usluge na jednoj ili svim svojim točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka tijekom razdoblja duljeg od četrnaest (14) uzastopnih dana, Stranke će se, u roku od 7 dana od obavijesti društva Pointpack, dogovoriti hoće li takva nefunkcionalna točka za preuzimanje i predaju pošiljaka ostati obuhvaćena ovim Ugovorom. U suprotnom, Pointpack ima pravo raskinuti Ugovor u odnosu na one konkretne točke za preuzimanje i predaju pošiljaka na koje se to odnosi, dostavljanjem pisane obavijesti društvu Studenac. Studenac može dostaviti popis točaka za preuzimanje i predaju pošiljaka koje su sezonski isključene iz usluga tijekom ljetnih praznika (od lipnja do kraja kolovoza) zbog velikog utjecaja turizma na njihovo poslovanje. Popis se dostavlja mjesec dana prije početka razdoblja isključenja. Isključenje predviđeno ovim Ugovorom ne smije obuhvatiti više od 5 % ukupnog broja prodavaonica društva Studenac.
4. U slučaju slabijeg poslovanja na bilo kojoj točki za preuzimanje i predaju pošiljaka, obje će Stranke uložiti razumne napore, sukladno dogovorenom akcijskom planu, kako bi poboljšale učinak te točke za preuzimanje i predaju pošiljaka. Ako se učinak ne poboljša unatoč akcijskom planu, Studenac može ponuditi društvu Pointpack prikladan zamjenski prostor za uspostavu točke za preuzimanje i predaju pošiljaka ili može raskinuti Ugovor za tu konkretnu točku za preuzimanje i predaju pošiljaka.
5. Studenac ne smije svjesno prihvatiti nijednu Pošiljku koja sadrži Zabranjene i ograničene predmete ili bilo koji predmet za koji je Studenac dobio pisanu obavijest od društva Pointpack. U slučaju da pošiljka sadrži Zabranjene ili ograničene predmete te da Korisnik na to skrene pozornost osoblju Studenca, osoblje Studenca neće prihvatiti preuzimanje Pošiljke, već će Korisnika uputiti na Službu za podršku.
6. Točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka upravljat će STUDENAC o vlastitom trošku. Konkretno, STUDENAC snosi troškove svih pravnih osnova za korištenje poslovnih prostora u kojima su organizirane točke za preuzimanje i predaju pošiljaka, kao i troškove opreme potrebne za pružanje usluga dostave – odnosno računala s pristupom internetu, čitača crtičnih i QR kodova te POS sustava – kao i troškove angažiranja osoblja za rukovanje Pošiljkama i paketima.
7. Studenac je dužan, o vlastitom trošku i isključivo na sebe, ugovoriti i tijekom trajanja ovog Ugovora održavati na snazi odgovarajuće i dostatne police osiguranja kod uglednog osiguravajućeg društva, uzimajući u obzir svoje obveze i odgovornosti prema ovom Ugovoru, uključujući, između ostalog, osiguranje od odgovornosti za štetu nastalu trećim stranama s minimalnim iznosom pokrića od 500.000 EUR po svakom pojedinom odštetnom zahtjevu, pri čemu navedeno osiguranje posebno pokriva gubitak ili oštećenje Pošiljaka na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka, neovisno o uzroku takvog gubitka ili oštećenja.

8. S vremena na vrijeme, Pointpack ili Dostavna služba mogu pregledati pošiljke i sve pošiljke evidentirane u prisutnosti zaposlenika društva Studenac, te provjeriti izvršenje Usluga u odnosu na razine usluga utvrđene ovim Ugovorom. Takve revizije mogu rezultirati time da Pointpack s društvom Studenac dogovori popis zahtjeva u vezi s kojima će Studenac poduzeti mjere u razumnom roku. Pointpack će o svakoj takvoj reviziji pisanim putem obavijestiti Studenac sedam (7) dana unaprijed, pri čemu zadržava pravo nadzora nad radom u prodajnom prostoru pojedine točke za preuzimanje i predaju pošiljaka, bez prethodne obavijesti društvu Studenac ili osoblju na samoj točki za preuzimanje i predaju pošiljaka, kako bi osigurao da je kvaliteta na potrebnoj razini.
9. STUDENAC je dužan postupati s dužnom pažnjom pri pripremi i čuvanju svih dokumenata relevantnih za pružanje Usluga, a osobito naljepnica s adresom i potvrda o predaji Pošiljaka Dostavljačima ili Korisnicima. STUDENAC je dužan čuvati dokumente u razdoblju od 12 mjeseci od datuma njihova nastanka.
10. U slučaju oštećenja Pošiljke, STUDENAC je dužan poduzeti sva raspoloživa sredstva kako bi ublažio štetu, spriječio njezino povećanje te zaštitio neposredno ugroženu imovinu od oštećenja. STUDENAC je dužan obavijestiti Pointpack o svakom gubitku Pošiljke, a u slučaju krađe ili protupravnog prisvajanja Pošiljke, STUDENAC je dodatno dužan o toj činjenici obavijestiti policiju.
11. Pointpack ima pravo odmah ograničiti ili blokirati pristup Sustavu Pointpack ako posumnja da je u Sustavu Pointpack došlo do događaja koji ugrožava sigurno funkcioniranje Sustava Pointpack, ili ako radnje ili propusti društva STUDENAC predstavljaju prijetnju sigurnosti ili cjelovitosti Sustava Pointpack.
12. Pointpack ne jamči nikakve količine Pošiljaka koje će biti isporučene ili zaprimljene na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka.
13. Studenac ne smije odbiti preuzimanje Pošiljaka od Dostavljača ili Korisnika (pošiljatelja), osim u slučajevima izričito dogovorenim u ovom dokumentu, a posebno u Prilogu 1.

V. Točke za preuzimanje i predaju pošiljaka

1. Studenac će pružati Usluge na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka, tijekom cijelog radnog vremena svake pojedine točke za preuzimanje i predaju pošiljaka. Točke za preuzimanje i predaju pošiljaka moraju biti u skladu sa zahtjevima navedenima u Postupku za rukovanje Pošiljkama i njihovu sigurnost. Popis Poslovnih prostora u kojima će biti organizirane točke za preuzimanje i predaju pošiljaka, s navedenim nazivom, adresom, lokacijom, radnim danima i radnim vremenom, kao i podacima za kontakt i odgovornim voditeljem, priložit će se u obliku dodatka na zahtjev društva Pointpack. Studenac će do kraja 2024. godine osigurati najmanje 600 lokacija za točke za preuzimanje i predaju pošiljaka.
2. Studenac može, prema vlastitom nahođenju, izmijeniti radno vrijeme bilo koje ili svih točaka za preuzimanje i predaju pošiljaka te će o takvoj izmjeni pravovremeno obavijestiti Pointpack, i to čim postane svjestan svoje namjere ili potrebe za promjenom radnog vremena. U slučaju da Pointpack opravdano smatra da će predložena izmjena radnog vremena na jednoj ili svim točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka negativno utjecati na Usluge na tim lokacijama, Stranke će dogovoriti rješenje o daljnjem radu predmetnih točaka za preuzimanje i predaju pošiljaka. Međutim, Pointpack može otkazati Ugovor u odnosu na te konkretne točke za preuzimanje i predaju pošiljaka uz otkazni rok od 30 dana u slučaju da se rješenje ne dogovori u roku od sedam dana od prve obavijesti.
3. Podaci o Poslovnom prostoru navedeni u stavku 1. prikazivat će se i obrađivati u Sustavu Pointpack te – uz iznimku podataka o voditelju i podataka za kontakt – u elektroničkim sustavima društva Pointpack i Dostavne službe koji su stavljeni na raspolaganje Korisnicima kako bi im se omogućilo sklapanje ugovora o uslugama dostave.
4. STUDENAC se obvezuje obavijestiti Pointpack o promjenama podataka navedenih u stavku 1. te o svakom neslaganju tih podataka s podacima koji su uneseni u Sustav Pointpack. U slučaju neslaganja između podataka i podataka navedenih u Sustavu Pointpack, podaci u Sustavu Pointpack smatrat će se ažurnima, osim ako STUDENAC ne dokaže da je dostavio obavijest o promjeni ili neslaganju.
5. Tijekom trajanja Ugovora, Studenac će društvu Pointpack dostavljati podatke o svojim dodatnim Poslovnim prostorima koji će biti obuhvaćeni odredbama ovog Ugovora. STUDENAC ima pravo obavijestiti Pointpack o novim Poslovnim prostorima koji će se urediti kao točke za preuzimanje i predaju pošiljaka. Zahtjev za organiziranje nove točke za preuzimanje i predaju pošiljaka treba sadržavati podatke navedene u stavku 1. Pointpack ima pravo prihvatiti ili odbiti organizaciju točke za preuzimanje i predaju pošiljaka na određenoj lokaciji.

6. U svakom slučaju kada STUDENAC ne može pružati Usluge na određenoj točki za preuzimanje i predaju pošiljaka, kada planira prestati pružati Usluge u određenom Poslovnom prostoru ili ih privremeno obustavi, dužan je o tome odmah obavijestiti Pointpack kako bi mu se omogućilo premještanje i preuzimanje Pošiljaka te njihovo proslijeđivanje na drugu točku za preuzimanje i predaju pošiljaka, odnosno isporuka Korisniku ili Dostavljaču, kao i deaktivacija te točke za preuzimanje i predaju pošiljaka u Sustavu Pointpack. Ovo se ne odnosi na uobičajene prekinde u radu Poslovnog prostora koji ne traju dulje od 30 minuta.
7. Smanjenje broja točaka za preuzimanje i predaju pošiljaka ugovorenih na temelju Ugovora na broj manji od 20 % najvećeg broja točaka za preuzimanje i predaju pošiljaka ugovorenih na temelju ovog Ugovora daje društvu Pointpack pravo na raskid Ugovora s trenutnim učinkom.
8. Svaka točka za preuzimanje i predaju pošiljaka mora zadovoljavati minimalne standarde u pogledu prostora i sigurnosti, kako je utvrđeno u Prilogu 1. – Postupak za rukovanje Pošiljkama i njihovu sigurnost. Konkretno, STUDENAC je dužan pohraniti Pošiljke na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka u prostorijama koje su adekvatno osigurane od pristupa trećih strana, uz iznimku pristupa od strane ovlaštenih zaposlenika ili suradnika društva STUDENAC, osoba koje je STUDENAC propisno ovlastio da djeluju u njegovo ime, te njegovih zakonskih zastupnika. STUDENAC je dužan odmah obavijestiti o svakom utvrđenom neispunjavanju standarda.
9. STUDENAC je odgovoran za čuvanje svih Pošiljaka koje je preuzeo te ih je dužan predati Dostavljaču ili Korisniku potpune, neoštećene i popraćene svom potrebnom dokumentacijom. STUDENAC je dužan odmah prijaviti svaki gubitak ili oštećenje Pošiljaka društvu Pointpack (helpdesk-hr@pointpack.com).
10. Odgovornost i rizik za Pošiljke prelaze s društva Studenac na Dostavljača ili Korisnika u trenutku njihove fizičke predaje od strane društva Studenac Dostavljaču ili Korisniku, što se dokazuje pisanom ili elektroničkom potvrdom koju su, u ime Studenca i Dostavljača, odnosno Korisnika, potvrdile obje strane.
11. Sva prevožena roba ostaje vlasništvo Korisnika, a STUDENAC, dok se Pošiljke nalaze u njegovom posjedu, nad njima nema nikakva vlasnička niti druga prava.
12. STUDENAC je suglasan da Pointpack može nadležnim državnim tijelima dostaviti informacije o točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka u vezi s regulatornim obvezama koje se odnose na rad poštanskih ispostava, ako takva obveza postoji.
13. U svakom slučaju, Pointpack ima pravo deaktivirati bilo koju točku za preuzimanje i predaju pošiljaka prema vlastitom nahođenju. Dužan je obavijestiti STUDENAC o takvoj deaktivaciji.
14. Sve obavijesti i zahtjevi navedeni u ovom stavku trebaju se poslati na sljedeću adresu elektroničke pošte društva Pointpack: karolina.antas@pointpack.pl, karolina.koscielecka@pointpack.com.

VI. Odgovornost

1. STUDENAC snosi objektivnu odgovornost prema društvu Pointpack za gubitak, pogoršanje stanja ili oštećenje Pošiljke dok se ona nalazila u posjedu društva STUDENAC, tj. od trenutka njezina zaprimanja (preuzimanja) od Korisnika ili Dostavljača pa sve do trenutka njezine predaje Dostavljaču ili Korisniku, a sve u skladu s Postupkom za rukovanje Pošiljkama koji je priložen ovom Ugovoru, osim u slučaju oštećenja nastalih uslijed:
 - a. više sile,
 - b. zbog kršenja Općih uvjeta poslovanja od strane pošiljatelja ili primatelja,
 - c. isključivo zbog posebne osjetljivosti predmeta koji se šalje na oštećenje uslijed njegovih nedostataka ili prirodnih svojstava.
2. Za svako oštećenje Pošiljke, gubitak njezinog sadržaja ili gubitak Pošiljke dok se ista nalazila u posjedu društva STUDENAC, društvu STUDENAC naplatit će se ugovorna kazna u iznosu od 50 EUR za svaku oštećenu ili izgubljenu Pošiljku. Pointpack će imati pravo od društva STUDENAC potraživati potpunu naknadu koja premašuje iznos ugovorene ugovorne kazne. Opseg štete utvrdit će se na temelju vrijednosti Pošiljke koju je naveo Korisnik ili iznosa naknade koju je Pointpack isplatio Dostavljaču ili izravno Korisniku.
3. Neovisno o naknadi navedenoj u stavku 2., STUDENAC je također dužan nadoknaditi društvu Pointpack druge troškove vezane uz prigovore koji se odnose na Usluge, a osobito troškove povrata naknada za Usluge – što se mora dokazati odgovarajućom dokumentacijom – kao i troškove sudskog postupka koje je Pointpack snosio, a koje sud utvrdi u okviru spora vezanog uz Usluge.
4. STUDENAC snosi odgovornost prema društvu Pointpack za neispunjenje ili nepravilno ispunjenje svojih obveza u pogledu osiguravanja tajnosti pošiljaka, kako je definirano u članku X.

ovog Ugovora, u slučaju da društvu Pointpack bude izrečena administrativna kazna, novčana kazna ili obveza naknade štete. Odgovornost za povredu obveza zaštite podataka utvrdit će se u Ugovoru o obradi osobnih podataka, koji su Stranke sklopile u skladu s člankom 28. Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR).

5. Osim ako ovim Ugovorom nije drugačije ugovoreno, Stranke jedna drugoj odgovaraju na općoj osnovi, s tim da je takva odgovornost ograničena na stvarnu štetu, a odgovornost za izgublenu dobit je isključena; drugim riječima, nijedna Stranka ne odgovara za posljedične, slučajne ili neizravne štete, kao što su čisti imovinski gubitak, gubitak prihoda, dobiti, kamata, poslovnih prilika ili gubitak poslovnog ugleda.
6. STUDENAC odgovara za postupke svojeg osoblja i svih trećih strana putem kojih izvršava Ugovor, kao i za vlastite postupke, a osobito za postupke svojih zaposlenika i podizvođača.
7. Pointpack ne snosi odgovornost ni za kakve financijske gubitke proizašle iz neispunjavanja očekivanih količina pošiljaka za Studenac.

VII. Kršenje postupaka utvrđenih za Usluge

1. U slučaju ponovljenih kršenja postupaka utvrđenih za Usluge, Pointpack može – nakon što STUDENAC odredi primjereni rok za otklanjanje tih kršenja – privremeno obustaviti pružanje Usluga na predmetnoj točki za preuzimanje i predaju pošiljaka, i to njezinom deaktivacijom u Sustavu Pointpack te onemogućavanjem njezine dostupnosti Korisnicima na internetskim stranicama društva Pointpack i Dostavnih službi.
2. Pointpack ima pravo od društva STUDENAC naplatiti ugovornu kaznu u iznosu od 10 EUR po Pošiljci (povredi) za sljedeće povrede postupaka utvrđenih za Usluge:
 - a. neevidentiranje ili kašnjenje od 3 sata u evidentiranju isporuke Pošiljke Korisniku u Sustavu Pointpack,
 - b. neevidentiranje ili kašnjenje od 3 sata u evidentiranju primitka Pošiljke od Korisnika ili Dostavljača u Sustavu Pointpack,
 - c. Neprijavljivanje ili kašnjenje od 3 sata u prijavljivanju prekida rada točke za preuzimanje i predaju pošiljaka,
 - d. Nedostavljanje ili kašnjenje u dostavljanju informacija o radnim danima i satima točke za preuzimanje i predaju pošiljaka.
3. Pointpack ima pravo od društva STUDENAC potraživati potpunu naknadu štete koja premašuje gore ugovorenu ugovornu kaznu.
4. Gore utvrđena ugovorna kazna ne smije premašiti 10 % mjesečne naknade koju je Studenac ostvario u mjesecu u kojem su počinjena kršenja.
5. Pointpack će poslati dopis s obrazloženjem kršenja te dokazom o ispunjenju uvjeta za primjenu ugovorne kazne.

VIII. Naknada

1. Za obavljanje Usluga, STUDENAC ima pravo na naknadu izračunatu kao umnožak broja obavljenih Usluga određene vrste na svakoj točki za preuzimanje i predaju pošiljaka i jedinične cijene naknade za predmetnu Uslugu.
2. Studenac ima pravo na neto jediničnu naknadu u iznosu od 50 % neto jedinične naknade koju Pointpack prima od Dostavne službe za predmetnu Uslugu navedenu u stavku 1.3., uz napomenu da će Stranke u svakom slučaju nastojati osigurati da jedinična naknada koju Pointpack prima od Dostavne službe iznosi najmanje 0,6 EUR neto za podjelu.
3. Naknada navedena u stavcima 1. i 2. obračunat će se na temelju mjesečnih izvještaja dobivenih iz Sustava Pointpack. Izvještaj će sadržavati sažetak i pregled svih usluga koje je tijekom navedenog razdoblja izvršila svaka točka za preuzimanje i predaju pošiljaka, uz naznaku vrste usluge i njezine količine. Izvještaj se izrađuje i šalje na adrese elektroničke pošte koje je odredio STUDENAC (računovodstvo: tatijana.fistanic@studenac.hr, monika.markovic@studenac.hr, i operativno poslovanje: franko.bilic@studenac.hr, marko.mihailovic@studenac.hr, odmah po završetku svakog mjeseca, a najkasnije do 10. radnog dana u mjesecu za razdoblje prethodnog mjeseca. Mjesečni izvještaj zaprimljen iz Sustava Pointpack služi kao osnova da STUDENAC izda račun s PDV-om.
4. Pointpack će platiti naknadu u roku od 15 dana od primitka računa na bankovni račun društva STUDENAC, **HR9423600001102735612**, koji je svaki put naveden na računu s obračunatim PDV-om.
5. Naknada iz stavka 1. obuhvaća cjelokupan postupak pružanja usluga na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka. STUDENAC nema pravo na dodatnu naknadu niti na nadoknadu bilo kakvih troškova povezanih s pružanjem Usluga ili bilo kojim postupkom provedbe.

6. STUDENAC nema založno pravo na Pošiljkama kao osiguranje za potraživanja naknade.
7. Pointpack pristaje na primanje računa elektroničkim putem. Računi se šalju s adresa elektroničke pošte s domenom @pointpack.com na adresu elektroničke pošte društva Pointpack: invoice@pointpack.com

IX. Marketing i komunikacija s medijima

1. STUDENAC je suglasan da Pointpack može koristiti robni žig društva STUDENAC na svojoj internetskoj stranici te na promotivnim materijalima, u marketinške i informativne svrhe povezane s izvršenjem Ugovora. Prije postavljanja robnog žiga navedenog u prethodnoj rečenici, Pointpack će društvu STUDENAC na odobrenje poslati nacrt dizajna koji uključuje upotrebu logotipova. Korištenje oznake „STUDENAC” od strane društva Pointpack zahtijeva prethodnu suglasnost društva STUDENAC.
2. Pointpack je suglasan da STUDENAC može koristiti robni žig „Pointpack” na svojoj internetskoj stranici te na promotivnim materijalima, u marketinške i informativne svrhe povezane s izvršenjem Ugovora. Pointpack je suglasan da STUDENAC može koristiti i robni žig „Pointpack” u kombinaciji s drugim riječima, robnim žigovima i drugim oznakama. Prije postavljanja robnog žiga navedenog u prethodnim rečenicama, STUDENAC će društvu Pointpack na odobrenje poslati nacrt dizajna koji uključuje upotrebu logotipova.
3. U sklopu svojih marketinških aktivnosti, STUDENAC se obvezuje promicati suradnju s društvom Pointpack, između ostalog:
 - a. isticanjem marketinških materijala, uključujući plakate, letke i brošure koji sadrže robni žig („logotip”) društva Pointpack,
 - b. izlaganjem digitalnih materijala (npr. internetskih stranica, stranica obožavatelja, bilten) koji uključuju robni žig („logotip”) društva Pointpack u online kanalima u vlasništvu društva STUDENAC,
 - c. aktivnostima za poticanje kupaca na preuzimanje pošiljki na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka,
 - d. PR komunikacijom,
4. Pointpack će promicati suradnju s društvom STUDENAC na sljedeće načine:
 - a. slanje pošte individualnim Korisnicima,
 - b. slanje pošte poslovnim Korisnicima,
 - c. komunikacijom o suradnji na internetskoj stranici,
 - d. postavljanje robnog žiga („logotip”) STUDENAC na karti točaka i na internetskim stranicama društva Pointpack i Dostavnih službi putem karte točaka preuzimanja,
 - e. promicanje suradnje na potrošnom materijalu društva Pointpack, tj. omotnicama, folijskim pakiranjima,
 - f. promicanje na internetskoj stranici Track&trace.
5. Stranke će jedna drugoj staviti na raspolaganje svoje materijale za vizualnu komunikaciju kako bi zajednički komunicirale Usluge.
6. Za sva priopćenja za javnost (na internetu i u drugim medijima) koja se odnose na suradnju, Stranke moraju ishoditi suglasnost i odobrenje druge Stranke.
7. STUDENAC je suglasan označiti točke za preuzimanje i predaju pošiljaka materijalima s logotipom društva Pointpack u opsegu koji su Stranke dogovorile – izvana i unutar objekta – te omogućiti društvu Pointpack postavljanje reklamnih i operativnih materijala, koje osigurava Pointpack, unutar točaka za preuzimanje i predaju pošiljaka.
8. STUDENAC smije koristiti robni žig te potrošni i promidžbeni materijal društva Pointpack isključivo u vezi s i u svrhu izvršenja predmeta Ugovora, tj. radi informiranja kupaca o suradnji društava STUDENAC i Pointpack te o načelima pružanja Usluga, kako je opisano u dokumentaciji društva Pointpack. Ovlaštenje navedeno u prethodnoj rečenici je neisključivo i neprenosivo.
9. STUDENAC na početnoj stranici bilo koje od svojih internetskih stranica povezanih sa svojim poslovanjem može postaviti robni žig društva Pointpack, uz poveznicu koja vodi na internetsku stranicu društva Pointpack, ili na internetskoj domeni u svojem vlasništvu može objaviti informacije o mogućnosti slanja i primanja pošiljaka putem točaka za preuzimanje i predaju pošiljaka.
10. Pointpack i STUDENAC imaju pravo opozvati dopuštenje za korištenje svih ili dijela robnih žigova te potrošnog i/ili reklamnih materijala, u bilo kojem trenutku i bez navođenja razloga.

X. Tajnost Pošiljaka

1. STUDENAC je dužan čuvati tajnost svih Pošiljaka. Društvu STUDENAC je zabranjeno:

/Parafi/

- a. otkriti ili obrađivati bilo koje informacije sadržane u Pošilkama (paketima) te podatke koji se odnose na korisnike usluga dostave ili podatke koji se odnose na činjenicu i okolnosti pružanja ili korištenja usluga dostave;
- b. otvarati Pošiljke ili na bilo koji način pregledavati njihov sadržaj, osim u situacijama navedenim u Ugovoru;
- c. omogućiti neovlaštenim osobama provođenje gore navedenih aktivnosti.
2. Stranke su dužne osigurati da se podaci obuhvaćeni tajnošću pošiljaka prikupljaju, obrađuju i stavljaju na raspolaganje u skladu s mjerodavnim pravom.
3. Stranke su dužne primijeniti tehničke i organizacijske mjere radi osiguravanja zaštite informacija koje se obrađuju, a koje su primjerene rizicima i kategorijama podataka koje treba zaštititi, uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhu obrade, kao i rizik od povrede prava ili sloboda fizičkih osoba, različite vjerojatnosti i ozbiljnosti.

XI. Povjerljivost

1. Stranke su dužne čuvati kao povjerljive sve informacije primljene od druge Stranke u vezi sa sklapanjem i izvršavanjem Ugovora. Ova se obveza također odnosi na informacije primljene od izvođača, savjetnika ili predstavnika bilo koje od Stranaka.
2. Povjerljivost se primjenjuje na sve informacije koje jedna od Stranaka priopći drugoj Stranci, bez obzira na način priopćavanja (usmeno, pisano, na elektromagnetskom mediju ili na drugi način), kao i na sve gospodarske informacije kojima raspolažu Stranke, uključujući komercijalne, tehničke ili organizacijske informacije te znanja i iskustva koja se odnose na jednu od Stranaka, njezine suradnike i izvođače, kao i na društva koja su kapitalno povezana s jednom od Stranaka, a do kojih je druga Stranka došla u vezi s Ugovorom ili tijekom njegova izvršavanja, a osobito na sljedeće informacije:
 - a. obuhvaćene zakonodavstvom o zaštiti podataka,
 - b. o strategiji i organizaciji poslovanja Stranaka,
 - c. o financijskim i marketinškim politikama Stranaka,
 - d. o pravilima distribucije i opskrbe Stranaka,
 - e. o tehnološkom procesu Stranaka,
 - f. o IT sustavima i softveru Stranaka,
 - g. o pravilima distribucije i opskrbe Stranaka,
 - h. o komercijalnim ponudama Stranaka,
 - i. o cijenama koje su ponudile Stranke,
 - j. o kupcima Stranaka,
3. osim u sljedećim slučajevima:
 - a. Stranka primateljica informacija može dokazati da su informacije već u javnoj domeni ili postanu dostupne javnosti, a da pritom nije došlo do povrede ovog Ugovora;
 - b. prije primitka od Stranke koja otkriva informacije, informacije su se opravdano nalazile u posjedu Stranke primateljice informacija bez obveze povjerljivosti, što je dokazivo njezinim pisanim evidencijama;
 - c. može se dokazati da Strana primateljica informacije zakonito primila od treće strane bez obveze povjerljivosti;
 - d. Stranka primateljica informacija ih je neovisno razvila, što je dokazivo njezinim pisanim evidencijama;
 - e. informacije su odobrene za objavljivanje pisanom suglasnošću Stranke koja otkriva informacije;
 - f. informacije se moraju otkriti kako bi se postupilo u skladu sa sudskim nalogom ili odlukom.
4. Stranke potvrđuju da je Sustav Pointpack isključivo intelektualno vlasništvo društva Pointpack te da je zaštićen autorskim pravom. Konkretno, izvorni kod Sustava Pointpack zaštićen je vlasničkim pravima te se ne dijeli s drugom Strankom niti s bilo kojom drugom stranom. Pointpack ne prenosi autorska prava na Sustavu Pointpack na STUDENAC, a STUDENAC nema pravo koristiti Sustav drugačije od onoga kako je izričito navedeno u ovom Ugovoru te u svrhu izvršenja ovog Ugovora. Pointpack društvu STUDENAC dodjeljuje isključivo neekskluzivnu i neprenosivu licencu za korištenje Sustava Pointpack, u opsegu potrebnom za izvršenje ovog Ugovora i za vrijeme trajanja ovog Ugovora. STUDENAC također u svojem poslovanju ne smije koristiti nikakvo rješenje koje je temelj bilo kojeg elementa Sustava Pointpack.
5. Obveza navedena u gornjem stavku 1. je neodređenog trajanja te nastavlja obvezivati Stranke i nakon raskida ili isteka ovog Ugovora.

XII. Intelektualno vlasništvo

Stranke potvrđuju da je Sustav Pointpack isključivo intelektualno vlasništvo društva Pointpack te da je zaštićen autorskim pravom. Konkretno, izvorni kod Sustava Pointpack zaštićen je vlasničkim pravima te se ne dijeli s drugom Strankom niti s bilo kojom drugom stranom. Pointpack ne prenosi autorska prava na Sustavu Pointpack na STUDENAC, a STUDENAC nema pravo koristiti Sustav na način drugačiji od onoga koji je izričito naveden u ovom Ugovoru te u svrhu izvršenja ovog Ugovora. Pointpack društvu STUDENAC dodjeljuje isključivo neekskluzivnu i neprenosivu licencu za korištenje Sustava Pointpack, u opsegu potrebnom za izvršenje ovog Ugovora i za vrijeme trajanja ovog Ugovora. STUDENAC također u svojem poslovanju ne smije koristiti nikakvo rješenje koje je temelj bilo kojeg elementa Sustava Pointpack.

XIII. Obrada osobnih podataka

1. Obje su Stranke dužne ispunjavati svoje obveze prema mjerodavnim propisima o zaštiti podataka, uključujući GDPR.
2. Načela i način obrade osobnih podataka u vezi s izvršenjem Ugovora utvrđeni su u Ugovoru o obradi osobnih podataka, koji je priložen kao **Prilog 2. – Ugovor o obradi osobnih podataka**.

XIV. Trajanje Ugovora i raskid

1. Ovaj Ugovor stupa na snagu na Datum ugovora i sklapa se na neodređeno vrijeme.
2. Neovisno o bilo čemu drugom navedenom u ovom Ugovoru, svaka od Stranka može raskinuti ovaj Ugovor na sljedeći način:
 - a. dostavljanjem pisane obavijesti drugoj Stranci najmanje 3 (tri) mjeseca unaprijed, pod uvjetom da takva obavijest neće biti valjana ako je dostavljena manje od dvanaest mjeseci od datuma Ugovora,
 - b. ako druga Stranka počini bitno kršenje ovog Ugovora koje se ne ispravi u roku od 14 dana od pisane obavijesti druge Stranke u kojoj se navodi kršenje,
 - c. s trenutnim učinkom, ako STUDENAC povrijedi poštansku tajnu, kako je ona definirana u članku X. ovog Ugovora, te ako točka za preuzimanje i predaju pošiljaka ili STUDENAC prekrši odredbe o povjerljivosti ili odredbe o obradi podataka utvrđene ovim Ugovorom.
3. STUDENAC je dužan obavijestiti Pointpack o svim okolnostima koje mogu dovesti do prestanka ili obustave ovog Ugovora, kao i o datumu prestanka pružanja Usluga.
4. U slučaju raskida Ugovora ili stvarnog prestanka izvršavanja Ugovora od strane društva STUDENAC, STUDENAC je dužan predati sve Pošiljke koji se nalaze na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka kojima upravlja STUDENAC Dostavljačima koje odredi Pointpack. Pointpack se obvezuje da će putem elektroničke pošte na adresu za kontakt predmetne točke za preuzimanje i predaju pošiljaka te na adresu za kontakt dogovorenu ovim Ugovorom, poslati obavijest 3 radna dana unaprijed o planiranom datumu i vremenu dolaska Dostavljača. U nedostatku pravovremenih prigovora od strane društva STUDENAC u pogledu datuma i vremena dolaska Dostavljača (najkasnije 18 sati nakon primitka obavijesti) na predmetnu točku, datum koji je Pointpack odredio za preuzimanje pošiljaka s te točke smatrat će se obavezujućim.
5. Stranke će sastaviti protokol o preuzimanju radi potvrde primopredaje Pošiljaka. U nedostatku protokola, smatra se da se Pošiljke koje su u Sustavu Pointpack označene da se nalaze u posjedu društva STUDENAC doista nalaze u njegovom posjedu, te STUDENAC u tom slučaju odgovara za njihovo oštećenje, gubitak ili neisporuku do datuma dogovorenog s Korisnikom.
6. U slučaju da pošiljke ne budu predane Dostavljaču na način naveden u stavku 5., STUDENAC je nadalje dužan platiti društvu Pointpack ugovornu kaznu u iznosu od 10 % prosječnog mjesečnog prihoda od Usluga, izračunatog na temelju prethodna tri mjeseca. Prihod će biti ukupni iznos ukupne naknade društvu STUDENAC za Usluge u skladu s važećim cjenikom koju je STUDENAC ostvario u relevantnom kalendarskom mjesecu. Plaćanje ugovorne kazne ne isključuje mogućnost da Pointpack zahtijeva naknadu štete prema općim uvjetima.

XV. Obavijesti

Svaka obavijest koju je prema ovom Ugovoru potrebno dostaviti mora se poslati na engleskom jeziku na niže navedenu adresu, pri čemu svaka Stranka može promijeniti tu adresu uz pisanu obavijest drugoj Stranci, najmanje mjesec dana unaprijed. Obavijest se može dostaviti osobno, preporučenom poštom ili putem dostavnih službi za dostavu sljedećeg dana. Uobičajena svakodnevna poslovna korespondencija može se obavljati elektroničkim putem, na niže navedene adrese elektroničke pošte:

Za Pointpack: karolina.antas@pointpack.pl, karolina.koscielecka@pointpack.com,
legal@pointpack.com

Za STUDENAC: franko.bilic@studenac.hr, marko.mihailovic@studenac.hr

/Parafi/

XVI. Završne odredbe

1. STUDENAC ne smije podugovarati svoje obveze iz ovog Ugovora bez prethodne pisane suglasnosti društva Pointpack. STUDENAC je odgovoran za imenovanje i nadzor svojih podizvođača te se time ne oslobađa svojih obveza prema ovom Ugovoru, kao ni odgovornosti koje proizlaze iz postupaka ili propusta njegovih podizvođača, povezanih društava ili bilo koje druge uključene strane.
2. Sve izmjene i dopune Ugovora bit će ništetne ako nisu sastavljene u pisanom obliku.
3. Ako se utvrdi da su određene odredbe ovog Ugovora nevažeće ili neučinkovite, preostale odredbe ovog Ugovora ostaju važeće i učinkovite, a Stranke se obvezuju zamijeniti nevažeće ili neučinkovite odredbe na način koji je u skladu sa svrhom Ugovora.
4. Svi prilozi čine sastavni dio Ugovora; međutim, u slučaju neslaganja, odredbe sadržane u Ugovoru imaju prednost pred odredbama sadržanim u prilogima.
5. Pointpack je dužan obavijestiti STUDENAC, na dokaziv način, o svakoj izmjeni Općih uvjeta poslovanja.
6. STUDENAC ne smije, bez prethodne pisane suglasnosti društva Pointpack, prenijeti prava ili obveze iz Ugovora na treće strane, što uključuje i omogućavanje pristupa Uslugama koje se pružaju na temelju Ugovora trećim stranama. Radi izbjegavanja bilo kakve dvojbe, ovo ne uključuje promjenu vlasništva nad društvom.
7. Nadležni sud za sporove koji proizlaze iz izvršenja ovog Ugovora bit će hrvatski sud u Splitu. Ovaj se ugovor mora tumačiti u skladu s hrvatskim pravom.
8. Ovaj se Ugovor potpisuje i sklapa u dva primjerka, po jedan za svaku Stranku.

U potvrdu navedenoga, Stranke su potpisale ovaj Ugovor

U ime i za račun društva Pointpack Marek Piosik, predsjednik Uprave <i>/Potpis/</i> 25. siječnja 2024. Pointpack S.A. ul. Bema 50A, 01-225 Varšava Porezni br.: 5291799498, stat. broj: 146090990 MBS: 0000418228	U ime i za račun društva Studenac Nina Mimica, članica Uprave <i>/Potpis/</i> Michal Senczuk, predsjednik Uprave <i>/Potpis/</i> <i>/Pečat: STUDENAC Studenac d.o.o. Četvrt Ribnjak 17 21310 Omiš/</i>
---	--

Prilozi:

1. Postupak za rukovanje Pošilkama i njihovu sigurnost
Dodatak 1.: Zapisnik o oštećenju
2. Ugovor o obradi osobnih podataka,
Dodatak 1.: Osobni podaci povjereni na obradu.
Dodatak 2.: Tehničke i organizacijske mjere koje mora provesti Izvršitelj obrade.
Dodatak 3.: Popis odobrenih podizvršitelja obrade i naknadnih podizvršitelja obrade.
3. Polica osiguranja od odgovornosti za štetu nastalu trećim osobama.

/Parafi/

Prilog 1. – Postupak za rukovanje Pošilkama i njihovu sigurnost

I. Uvod

1. Ovaj prilog utvrđuje postupak rukovanja Pošilkama i njihova osiguravanja (u daljnjem tekstu: „Postupak”) na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka.
2. Kad god se u ovom Postupku upotrebljava pojam „Pošiljka” ili „točka za preuzimanje i predaju pošiljaka”, on se odnosi na sve Pošiljke kojima se rukuje na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka te na sve takve točke.
3. Za potrebe ovog Postupka, pod zaposlenicima točke za preuzimanje i predaju pošiljaka podrazumijevaju se osobe zaposlene u točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka na temelju ugovora o radu, fizičke osobe koje obavljaju rad u točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka na temelju drugog građanskopravnog ugovora, kao i fizičke osobe koje osobno upravljaju točkom za preuzimanje i predaju pošiljaka u okviru svojih poslovnih aktivnosti.
4. Svaka točka za preuzimanje i predaju pošiljaka treba imati adresu elektroničke pošte i broj telefona.
5. Točka za preuzimanje i predaju pošiljaka je dužna bez odgode prijaviti Odjelu za operativnu podršku sve promjene podataka o točki za preuzimanje i predaju pošiljaka (osobito pravni oblik točke za preuzimanje i predaju pošiljaka, njezine adrese, radnog vremena, broja telefona i adrese elektroničke pošte za kontakt). Nakon prijave, Pointpack će provesti odgovarajuća ažuriranja u Sustavu Pointpack.
6. Tijekom rukovanja Pošilkama, točka za preuzimanje i predaju pošiljaka može zatražiti pomoć od Odjela za operativnu podršku putem elektroničke pošte na helpdesk-hr@pointpack.com ili putem telefonskog broja koji će biti dostavljen Studentu prije početka projekta.

II. Definicije

U ovom se Postupku primjenjuju pojmovi definirani u nastavku:

Naljepnica s adresom – dokument kojim se određuje mjesto isporuke Pošiljke (paketa) i podaci o primatelju, ili otpremnica kako je definirana Zakonom o cestovnom prijevozu, ovisno o uvjetima dostavljачke usluge koje je Dostavna služba utvrdila u pravilima usluga dostave;

Dostavni kod – identifikacijski broj za Pošiljku koji omogućuje otpremu na točki za preuzimanje i predaju pošiljaka bez potrebe za ispisom naljepnice;

Upute – upute za uporabu Sustava Pointpack;

Korisnik – svaka osoba, poduzeće ili društvo kojem Dostavna služba pruža usluge prijevoza pošiljaka i druge kurirske, ekspresne ili poštanske usluge, a posebno ono koje kao pošiljatelj ili primatelj koristi usluge dostave na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka na temelju pojedinačnih ugovora o uslugama dostave sklopljenim s Dostavnom službom;

Dostavna služba – logističko poduzeće koje pruža kurirske usluge, usluge dostave pošiljaka i ekspresne usluge, a s kojom Pointpack surađuje pri obavljanju usluga dostave u okviru koncepta početne i završne dionice puta dostave;

Pošiljka – kurirska pošiljka ili teretna pošiljka, kako je definirano uvjetima usluge dostave navedenima u propisima o uslugama dostave Dostavne službe;

Točka za preuzimanje i predaju pošiljaka – lokacija na kojoj se pružaju usluge društva Pointpack za preuzimanje i izdavanje Pošiljaka u sklopu usluga dostave koje Pointpack provodi u suradnji s Dostavnim službama, a također, u kontekstualnom smislu – osobito s obzirom na obveze utvrđene u Postupku i ugovoru s društvom Pointpack – označava i samostalnog poduzetnika ili društvo koje upravlja tom lokacijom;

Sustav Pointpack – sustav elektroničkih aplikacija zaštićen autorskim pravom, koji je izradio Pointpack za registraciju i razmjenu informacija o procesu pružanja kurirskih usluga, uključujući informacije o preuzimanju i dostavi pošiljaka, vremenu provedbe tih aktivnosti te vrstama pošiljaka, a koji predstavlja intelektualno vlasništvo društva Pointpack;

POS sustav – uređaj za gotovinsko provođenje komercijalnih transakcija, opremljen internetskom vezom koja omogućuje instalaciju i korištenje Pointpack modula;

/Parafi/

Usluga plaćanja pouzećem – dostavljачka usluga koja podrazumijeva dostavu Pošiljke primatelju uz naplatu iznosa za sadržaj dostavljene Pošiljke od primatelja, nakon čega se taj iznos prosljeđuje Korisniku;

Odjelu za operativnu podršku – organizacijska jedinica društva Pointpack koja pruža podršku u procesima rukovanja Pošiljkama i u radu sa Sustavom Pointpack;

Kod za preuzimanje pošiljke – jednokratni broj koji se šalje primatelju radi njegove identifikacije na točki za preuzimanje i predaju pošiljaka prije uručenja Pošiljke.

III. Rad Sustava Pointpack

1. Aktivnosti koje čine usluge dostave na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka moraju se evidentirati u Sustavu Pointpack putem dostupnog komunikacijskog uređaja, odnosno POS sustava integriranog sa Sustavom Pointpack.
2. Svaka točka za preuzimanje i predaju pošiljaka mora biti opremljena sljedećim uređajima:
 - a. uređaj s pristupom blagajničkom sustavu Sustava Pointpack itd. Internetska veza,
 - b. računalni pisac ili pisac za ispis računa,
 - c. mobilni telefonski uređaj povezan s telefonskom mrežom.
3. Uređaje treba postaviti u prostor namijenjen za rad s pošiljateljima, primateljima i dostavljачima Pošiljaka na način koji onemogućuje neovlaštenim osobama uvid u podatke prikazane na zaslonu. Ovo mjesto je blagajna točke za preuzimanje i predaju pošiljaka.
4. Točki za preuzimanje i predaju pošiljaka bit će dodijeljen jedinstveni identifikator koji sadrži korisničko ime i lozinku, a koji će zaposlenik točke za preuzimanje i predaju pošiljaka koristiti za pristup Sustavu Pointpack unutar dodijeljenog Korisničkog računa. Za korištenje Korisničkog računa bit će potrebna prijava s ispravnim identifikatorom i lozinkom. U slučaju korištenja Sustava Pointpack putem POS sustava, identifikator i lozinka se ne dodjeljuju ako je na točki za preuzimanje i predaju pošiljaka osiguran elektronički pristup cjelokupnom POS sustavu.
5. Zaposlenik točke za preuzimanje i predaju pošiljaka ovlašten za rukovanje Pošiljkama trebao bi biti upoznat s postupkom rukovanja Pošiljkama koji je opisan u uputi dostavljenoj točki za preuzimanje i predaju pošiljaka putem elektroničke pošte.
6. Zaposlenici točke za preuzimanje i predaju pošiljaka dužni su ne koristiti Sustav Pointpack – te spriječiti njegovo korištenje – na način koji je u suprotnosti s Uputom, kao i u svrhu kršenja ili zaobilaženja zakona te pravila poštenog trgovačkog poslovanja. U slučaju saznanja o takvom korištenju Sustava ili pokušajima takvog korištenja, točka za preuzimanje i predaju pošiljaka je dužna bez odgode obavijestiti Pointpack i dostaviti saznanja o utvrđenom kršenju.
7. Zaposlenicima točke za preuzimanje i predaju pošiljaka koji su ovlašteni za pružanje Usluga nije dopušteno koristiti Korisničke račune za POS sustav koji pripadaju drugim točkama, niti ustupati vlastiti račun drugim osobama. Točka za preuzimanje i predaju pošiljaka je dužna poduzeti potrebne mjere kako bi spriječila pristup Sustavu Pointpack neovlaštenim osobama. Točka za preuzimanje i predaju pošiljaka je dužna bez odgode izvijestiti Odjel za operativnu podršku o svakom gubitku, krađi ili neovlaštenom stjecanju identifikatora ili lozinki, odnosno o neovlaštenom pristupu Sustavu Pointpack.
8. Pointpack ima pravo u svakom trenutku blokirati pristup Sustavu Pointpack.

IV. Slanje pošiljaka na točki za preuzimanje i predaju pošiljaka

Slanje Pošiljaka putem točke za preuzimanje i predaju pošiljaka provodit će se prema postupku opisanom u nastavku:

1. Korisnik (pošiljatelj) koji šalje Pošiljku na točki za preuzimanje i predaju pošiljaka treba imati Naljepnicu s adresom koja je unaprijed kreirana putem internetske usluge Dostavne službe ili otpremni kod koji je trajno pričvršćen na Pošiljku, sukladno pravilima usluge Dostavne službe; alternativno, točka za preuzimanje i predaju pošiljaka može generirati naljepnicu u PDF formatu, koju će Korisnik platiti u Studencu.
2. Naljepnica s adresom ili otpremni kod trebaju se nalaziti na vidljivom mjestu na ambalaži Pošiljke.
3. Zaposlenik točke za preuzimanje i predaju pošiljaka skenira Naljepnicu s adresom. U slučaju da Sustav Pointpack prikaže uputu da se Pošiljka ne prihvati, zaposlenik na točki za preuzimanje i predaju pošiljaka odbit će prihvatiti Pošiljku od pošiljatelja.
4. U slučajevima kada Pošiljka ili Naljepnica s adresom ne udovoljavaju zahtjevima i uvjetima navedenima u ovom Postupku, djelatnici točke za preuzimanje i predaju pošiljaka odbit će prihvatiti Pošiljku od Korisnika. U opravdanim i iznimnim situacijama, ako velike dimenzije

Pošiljke onemogućuju njezino sigurno pohranjivanje na točki za preuzimanje i predaju pošiljaka – unatoč ispunjavanju uvjeta navedenih u Postupku – zaposlenici na točki za preuzimanje i predaju pošiljaka lokaciji mogu odbiti prihvatiti Pošiljku. Međutim, zaposlenik treba odmah telefonskim putem, u prisutnosti Korisnika, obavijestiti Odjel za operativnu podršku društvu Pointpack te navesti broj odbijene Pošiljke.

5. U slučaju nemogućnosti pristupa Sustavu Pointpack od strane točke za preuzimanje i predaju pošiljaka, primjerice zbog kvara ili nedostatka internetske veze, zaposlenik točke za preuzimanje i predaju pošiljaka odbit će prihvatiti Pošiljku.
6. Zaposlenik točke za preuzimanje i predaju pošiljaka izdaje Korisniku potvrdu o otpremi Pošiljke, generiranu iz Sustava Pointpack.
7. Nakon preuzimanja Pošiljke, zaposlenik smješta Pošiljku na sigurno mjesto u skladu s ovim Postupkom.
8. Sustav Pointpack obavještava dostavnu službu da je Pošiljka na točki za preuzimanje i predaju pošiljaka spremna za preuzimanje od strane dostavljača.
9. Zaposlenik će predati Pošiljku dostavljaču odmah po njegovu dolasku na točku za preuzimanje i predaju pošiljaka te će u Sustav Pointpack unijeti zapis o predaji Pošiljke dostavljaču.
10. Nakon preuzimanja pošiljke od zaposlenika točke za preuzimanje i predaju pošiljaka, dostavljač će potvrditi njezin primitak vlastoručnim potpisom na dokumentu „Izdavanje pošiljke dostavljaču”.

V. Isporuka pošiljke na točki za preuzimanje i predaju pošiljaka

Isporuka Pošiljke primatelju na točki za preuzimanje i predaju pošiljaka provodit će se prema postupku opisanom u nastavku:

1. Dostavljač isporučuje Pošiljku na točku za preuzimanje i predaju pošiljaka koja je određena kao mjesto isporuke Pošiljke sukladno ugovoru o uslugama dostave koji je sklopila Dostavna služba.
2. Zaposlenik točke za preuzimanje i predaju pošiljaka provjerava ima li na Pošiljci znakova oštećenja i zadovoljava li zahtjeve Postupka. Zaposlenik će odbiti prihvatiti oštećenu Pošiljku, kao i pošiljku koja ne ispunjava druge uvjete propisane Postupkom, na primjer ako premašuje dogovorena ograničenja za Pošiljke.
3. Zaposlenik točke za preuzimanje i predaju pošiljaka skenira kod Pošiljke ili unosi broj Pošiljke koji mu je dostavio Dostavljač u Pointpack modul, dostupan unutar POS sustava društva Studenac.
4. Zaposlenik točke za preuzimanje i predaju pošiljaka potvrđuje dostavu Pošiljke točki za preuzimanje i predaju pošiljaka od strane Dostavljača na način dogovoren između društva Pointpack i Dostavne službe (npr. potpisom na elektroničkom terminalu Dostavljača ili potpisom na internom dokumentu Dostavljača ili davanjem koda koji Dostavljač skenira).
5. Zaposlenik točke za preuzimanje i predaju pošiljaka dužan je odmah evidentirati primitak Pošiljke u Sustavu Pointpack.
6. Nakon preuzimanja Pošiljke, primatelju će biti poslana poruka koja sadrži kod za preuzimanje. Ovisno o dogovorima između društva Pointpack i Dostavne službe, primatelj će na raspolaganju imati najviše 7 dana za preuzimanje paketa na točki za preuzimanje i predaju pošiljaka.
7. Po dolasku primatelja na točku za preuzimanje i predaju pošiljaka, zaposlenik u Sustavu Pointpack provjerava Broj pošiljke i Kod za preuzimanje pošiljke.
8. U slučaju dostave Pošiljaka uz uslugu plaćanja pouzecom, zaposlenik će od primatelja naplatiti iznos za Pošiljku, sukladno podacima o vrijednosti sadržaja Pošiljke prikazanim u Sustavu Pointpack.
9. U posebnim slučajevima (npr. u slučaju prekida internetske veze ili kvara uređaja za pristup Sustavu Pointpack), djelatnik na točki za preuzimanje i predaju pošiljaka može od primatelja zatražiti predočenje osobnog identifikacijskog dokumenta, ako to omogućuje provjeru podataka o primatelju u odnosu na podatke navedene na naljepnici s adresom. Pošiljka se tada može uručiti isključivo uz primateljevu pisanu potvrdu primitka. Zaposlenik odmah obavještava Odjel za operativnu podršku o predaji Pošiljke.

VI. Povrat nepreuzete Pošiljke

1. U slučaju da primatelj ne preuzme Pošiljku unutar predviđenog roka, koji ne može biti dulji od 7 dana, Sustav Pointpack automatski će prikazati status koji označava da je rok za preuzimanje Pošiljke istekao. Sustav Pointpack obavijestit će Dostavnu službu o potrebi da Dostavljač preuzme Pošiljku.
2. Zaposlenik točke za preuzimanje i predaju pošiljaka vratit će Pošiljku Dostavljaču odmah po njegovu dolasku na točku za preuzimanje i predaju pošiljaka te evidentirati povrat Pošiljke u

Sustavu Pointpack. Pošiljke koje primatelji nisu preuzeli vraćaju se uz korištenje iste naljepnice s adresom.

3. Nakon preuzimanja pošiljke od zaposlenika točke za preuzimanje i predaju pošiljaka, dostavljač će potvrditi njezin primitak vlastoručnim potpisom na dokumentu „Izdavanje pošiljke dostavljaču”.

VII. Zabranjeni i ograničeni predmeti

1. Za potrebe ovog Priloga, Zabranjenim i ograničenim predmetima smatraju se životinje, kvarljiva roba, eksplozivni i lako zapaljivi predmeti, zlato, srebro ili drugi dragocjeni materijali, vrijednosni papiri (dokumenti o dionicama ili udjelima, obveznice, police osiguranja), drago kamenje, vatreno oružje, oružje, streljivo ili bilo koji drugi predmet čiji je primitak ili bilo koji drugi postupak tijekom pružanja usluga povezan s opasnošću za druge pošiljke, poštanske objekte, opremu i prijevozna sredstva ili za život i zdravlje ljudi, ljudski ostaci, lijekovi, satovi vrijedni preko 650,00 EUR, umjetnička djela, antikviteti, vaučeri, ulaznice vrijedne preko 520,00 EUR, roba čiji prijevoz zahtijeva temperaturni režim, dokumentacija za nadmetanje i slična dokumentacija ili roba koja se šalje u postupak nadmetanja ili se isporučuje u definiranom roku.
2. Točka za preuzimanje i predaju pošiljaka neće prihvatiti pošiljku čiji sadržaj predstavlja Zabranjene i ograničene predmete. Ako postoji sumnja da Pošiljka sadrži Zabranjene ili ograničene predmete, zaposlenik točke za preuzimanje i predaju pošiljaka može od pošiljatelja zatražiti da otvori Pošiljku kako bi se pregledao njezin sadržaj. Nakon pregleda, zaposlenici točke za preuzimanje i predaju pošiljaka zatvorit će Pošiljku u prisutnosti osobe koja Pošiljku dostavlja. Ako se utvrdi da Pošiljka sadrži Zabranjene ili ograničene predmete, točka za preuzimanje i predaju pošiljaka će odbiti preuzeti takvu Pošiljku. Točka za preuzimanje i predaju pošiljaka će o svakom takvom slučaju odmah obavijestiti Odjel za operativnu podršku.

VIII. Težina i veličina Pošiljke

1. Težina svake pojedine Pošiljke ne smije premašiti 15 kg, a u iznimnim slučajevima 20 kg za točke za preuzimanje i predaju pošiljaka gdje to dopuštaju ljudski resursi.
2. Maksimalne dimenzije Pošiljke mogu iznositi 250 cm u pogledu opsega te 100 cm u pogledu duljine bilo koje stranice.
3. Točka za preuzimanje i predaju pošiljaka možda neće prihvatiti Pošiljku čija težina i dimenzije premašuju gore navedene vrijednosti.

IX. Zatvaranje točke za preuzimanje i predaju pošiljaka

1. Neplanirano zatvaranje točke za preuzimanje i predaju pošiljaka, iz bilo kojeg razloga, potrebno je odmah prijaviti društvu Pointpack, najkasnije 12 sati nakon zatvaranja, putem adrese elektroničke pošte masterdata-hr@pointpack.com.
2. Planirano zatvaranje točke za preuzimanje i predaju pošiljaka potrebno je prijaviti društvu Pointpack putem adrese elektroničke pošte dane-masterdata-hr@pointpack.com što je ranije moguće, a najkasnije dva tjedna prije zatvaranja.
3. Točka za preuzimanje i predaju pošiljaka mora kontaktirati Odjel za operativnu podršku kako bi se žurno premjestile sve Pošiljke koje su tamo pohranjene. Pošiljke koje se nalaze na točki za preuzimanje i predaju pošiljaka predaju se dostavljaču odmah po njegovom dolasku na točku za preuzimanje i predaju pošiljaka.

X. Sigurnost

1. Točka za preuzimanje i predaju pošiljaka je dužna pohranjivati pošiljke u prostorijama i skladištima opremljenima odgovarajućim zaštitnim mjerama protiv pristupa trećih strana. Pošiljke na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka treba skladištiti na sljedeći način:
 - a. na odvojenom, označenom i sigurnom mjestu unutar modula blagajne, čime se sprječava krađa ili oštećenje od strane osoblja točke za preuzimanje i predaju pošiljaka ili trećih strana, a kojem mogu pristupiti samo zaposlenici ovlašteni za pružanje Usluga,
 - b. unutar dometa video nadzora,
 - c. na suhom mjestu, dalje od uređaja koji bi mogli uzrokovati vlaženje, taljenje ili gorenje Pošiljaka.
2. Za rukovanje Pošilkama na točkama za preuzimanje i predaju pošiljaka trebali bi biti zaduženi isključivo zaposlenici koji su ovlašteni za obavljanje usluga dostave te su upućeni u obvezu postupanja u skladu s pravilima o čuvanju tajnosti Pošiljaka i zaštiti osobnih podataka pošiljatelja i primatelja Pošiljaka.
3. Zaposlenicima točaka za preuzimanje i predaju pošiljaka zabranjeno je otvarati Pošiljke.
4. Točka za preuzimanje i predaju pošiljaka će posvetiti najveću pažnju primjeni i poštivanju

osnovnih načela kako bi osigurala sigurnost Pošiljaka pohranjenih u točki za preuzimanje i predaju pošiljaka te sigurnost pristupa Sustavu Pointpack. Zabranjeno je otkrivanje identifikatora i lozinki za Sustav Pointpack trećim stranama.

5. Točka za preuzimanje i predaju pošiljaka je dužna postupati s dužnom pažnjom pri odabiru zaposlenika i podizvođača kojima su povjereni zadaci povezani s rukovanjem Pošiljkama. Svaki zaposlenik točke za preuzimanje i predaju pošiljaka ovlašten za rukovanje Pošiljkama trebao bi pisanim putem potvrditi svoju odgovornost za povjerenu imovinu.
6. Točka za preuzimanje i predaju pošiljaka dužna je postupati s posebnom pažnjom pri čuvanju svih dokumenata koji se odnose na rukovanje Pošiljkama, a osobito dokumenata koje su potpisali Korisnici, primatelji i dostavljači.
7. U slučaju gubitka ili nestanka Pošiljke, točka za preuzimanje i predaju pošiljaka dužna je bez odgode obavijestiti Odjel za operativnu podršku te izvijestiti policiju ako postoji sumnja da je počinjena krađa. Nakon podnošenja prijave policiji, Studenac će obavijestiti Odjel za operativnu podršku o policijskoj postrojbi i službeniku koji vode predmet, kao i o broju predmeta.

XI. Prigovori

1. U slučaju prigovora na dostavnu službu na točki za preuzimanje i predaju pošiljaka, koji podnese primatelj ili Korisnik, zaposlenik točke za preuzimanje i predaju pošiljaka treba prvo savjetovati Korisnika da prigovor uputi izravno Dostavnoj službi te o tome obavijestiti društvo Pointpack.
2. U slučaju gubitka (nestanka) Pošiljke ili njezina oštećenja, točka za preuzimanje i predaju pošiljaka treba sastaviti zapisnik o oštećenju prema predlošku koji je odredio Pointpack.
3. Zapisnik treba potpisati zaposlenik točke za preuzimanje i predaju pošiljaka.
4. Primjerak zapisnika o oštećenju treba bez odgode, a najkasnije u roku od jednog radnog dana, poslati Odjelu za operativnu podršku društva Pointpack.

XII. Arhiviranje dokumenata

1. Točka za preuzimanje i predaju pošiljaka dužna je arhivirati sve dokumente koje su potpisali Korisnik ili Dostavljač u vezi s rukovanjem Pošiljkama, i to u razdoblju od 15 mjeseci.
2. Nakon 15 mjeseci od datuma nastanka, dokumente treba uništiti na način koji onemogućuje čitanje osobnih podataka sadržanih u njima.

Dodatak 1. – Zapisnik o oštećenju

VANJSKA AMBALAŽA

- ☐ Kartonska kutija (koje vrste?)
☐ Vreća/torba (koje vrste?)
☐ Sanduk (koje vrste?)
☐ Omotnica (koje vrste?)
☐ Spremnik/kanta/posuda (koje vrste?)
☐ Cilindrična (koje vrste?)
☐ BEZ vanjske ambalaže

☐ Drugo (koje vrste?)

STANJE VANJSKE AMBALAŽE

- Je li vanjska ambalaža pošiljke oštećena? ☐ Ne ☐ Da (kako?)
 Je li vanjska ambalaža pošiljke dostatna? ☐ Da ☐ Ne (zašto?)
 Ima li znakova upozorenja? ☐ Ne ☐ Da (kako? gdje?)
☐ Da ☐ Ne (zašto?)

SIGURNOST AMBALAŽE (ZATVARANJE)

- ☐ Plastična traka ☐ Obična ljepljiva traka
☐ Rastezljiva folija ☐ Pečat
☐ Papirnata traka ☐ Traka za uvezivanje

☐ Drugo (koje vrste?)

NARUŠAVANJE SIGURNOSTI AMBALAŽE (ZATVARANJA)

- ☐ Rezanje ☐ Otpuštanje ☐ Lijepljenje ☐ Trganje
☐ Lomljenje ☐ Odvajanje ☐ Pucanje

☐ Drugo (što?)

OSIGURAVANJE ROBE UNUTAR AMBALAŽE

- ☐ Mjehuričasta folija ☐ Pregradni zidovi
☐ Stiroporni profili ☐ Karton
☐ Pjena ☐ Papir
☐ Folija ☐ Ispuna (kakva?)

☐ Drugo (koje vrste?)

Je li roba u pošiljci zapakirana u pojedinačnu ambalažu? ☐ Ne ☐ Da (koje vrste?)

Je li unutarnja ambalaža pošiljke dostatna? ☐ Da ☐ Ne (zašto?)

OŠTEĆENJE JE PREGLEDAO:

Predstavnik društva Pointpack
 Broj Pointpack točke

Ime i prezime

Potpis

Predstavnik dostavne službe – ime i
 prezime ili 2. predstavnik društva Pointpack
 Naziv dostavne službe i broj dostavljača

Ime i prezime

Potpis

Predstavnik primatelja/pošiljatelja ili 3.
 predstavnik društva Pointpack

Ime i prezime

Potpis

Broj pošiljke/otpremnice

PRIJAVA GUBITKA/OŠTEĆENJA od strane dostavne službe

U slučaju pošiljaka koje su PREUZETE ili OTPREMLJENE na Pointpack točki za preuzimanje, obavijesti vezane uz korištene otpremnice treba uputiti izravno dostavnoj službi.

NAPOMENA: obrasci za podnošenje prigovora mogu se uputiti društvu Pointpack S.A. u slučaju pošiljaka koje su PREDANE na Pointpack točki za preuzimanje i na kojima je korištena naljepnica s adresom društva Pointpack S.A.
 NAPOMENA: obrazac za podnošenje prigovora navodi popis dokumenata koje je potrebno priložiti kako bi se prigovor mogao propisno razmotriti.

NAPOMENA: uz obrazac za podnošenje prigovora mora se priložiti zapisnik o oštećenju.

Je li primatelj prihvatio pošiljku bez ikakvih primjedbi? ☐ Da ☐ Ne

Naziv društva na
 otpremnici ili naziv
 poštanskog operatera
 Datum i vrijeme
 preuzimanja/ dostave
 pošiljke
 Datum i vrijeme prijave
 oštećenja
 Datum i vrijeme
 sastavljanja zapisnika

	Težina	Dužina	Širina	Visina	Vrsta usluge	Deklarirana vrij. pošiljke
Dan – mjesec – godina	Vrijeme	Mjesto sastavljanja zapisnika ☐ Mjesto PREUZIMANJA pošiljke ☐ Mjesto OTPREME pošiljke Razlog sastavljanja zapisnika ☐ Oštećenje ☐ Manjak ☐ Gubitak ☐ Ostalo Vrsta pošiljke ☐ Paket ☐ Omotnica ☐ Ostalo				
Dan – mjesec – godina	Vrijeme					
Dan – mjesec – godina	Vrijeme					

/Parafi/

VRSTA OŠTEĆENJA POŠILJKE / SADRŽAJA POŠILJKE (označite sve primjenjive stavke)

- ☐ Bez oštećenja
- ☐ Nedostajući predmeti u pošiljci
- ☐ Otvorena pošiljka
- ☐ Savijanja
- ☐ Lomljenje (lom)
- ☐ Pukotine (slomljeni elementi)
- ☐ Mrlje
- ☐ Udubljenja
- ☐ Kvarenje (hrane)
- ☐ Poderotine (iščupani elementi)
- ☐ Rupe (probijanja)
- ☐ Šteta od vode (močenje, curenje)
- ☐ Ogrebotine
- ☐ Ostalo (unijeti u okvir za opis)

Je li pošiljka sadržavala: ☐ Račun s PDV-om ☐ Potvrdu o izdavanju

☐ Račun ☐ Narudžbenicu

Je li pregledana roba: ☐ Nova ☐ Korištena ☐ Ne može se utvrditi

Dodatne informacije ☐ Nije dostupna kartonska kutija za pregled ☐ Nedostatni sadržaj o oštećenju: ☐ Prazna kartonska kutija ☐ Predmeti nedostaju

VELIČINA OŠTEĆENJA / opis

Podaci uneseni u polje „napomene” na otpremnici: _____

NAPOMENA: u slučaju gubitka dijela pošiljke, potreban je detaljan opis isporučene robe, uz navođenje količine i oznaka predmeta/artikala/komponenti (npr. na temelju prodajnog dokumenta). U slučaju oštećenja, potreban je detaljan opis oštećenih elemenata, uz naznaku na koje se elemente odnosi.

/Parafi/

Prilog 2. – Ugovor o obradi osobnih podataka

UGOVOR O OBRADI OSOBNIH PODATAKA

Ovaj Ugovor o obradi podataka, u daljnjem tekstu: „Ugovor“, na isti datum kao i Ugovor o pružanju usluga preuzimanja i predaje pošiljaka sklapaju:

Pointpack S.A., društvo koje je osnovano i postoji prema zakonima Republike Poljske, sa sjedištem na adresi ul. Bema 60A, 01-225 Varšava, Poljska, upisano pri Okružnom sudu za glavni grad Varšavu u Varšavi, 12. gospodarski odjel Nacionalnog trgovačkog registra pod brojem 0000418228, porezni identifikacijski broj: 5291799498, koje zastupa: Marek Piosik, glavni izvršni direktor, u daljnjem tekstu: „Voditelj obrade“

i

Studenac d.o.o., društvo koje je osnovano i postoji prema zakonima Hrvatske, sa sjedištem na adresi Četvrt Ribnjak 17, 21310 Omiš, Hrvatska, upisano pri Trgovačkom sudu u Splitu pod brojem Tt-18/7081-6, porezni identifikacijski broj: 02023029348 (u daljnjem tekstu: „**Studenac**“) koje zastupa: predsjednik Uprave Michał Seńczuk i članica Uprave Nina Mimica, u daljnjem tekstu „Izvršitelj obrade“

U daljnjem tekstu daljnjem pojedinačno „Stranka“ ili zajednički „Stranke“

1. Svrha Ugovora. Svrha Ugovora jest osigurati usklađenost s člankom 28. stavcima 3. i 4. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ („GDPR“).

2. Opis obrade. Pojediniosti o postupcima obrade, a osobito kategorije osobnih podataka i svrhe u koje se osobni podaci obrađuju u ime voditelja obrade, navedene su u Prilogu 1.

3. Definicije. Pojmovi koji nemaju drukčije značenje definirano u Ugovoru imaju značenje navedeno u odredbama GDPR-a.

4. Obveze Izvršitelja obrade.

4.1. Izvršitelj obrade obvezuje se obrađivati Osobne podatke isključivo na temelju dokumentiranog zahtjeva Voditelja obrade, osim ako je Izvršitelj obrade na to obavezan prema pravu EU-a ili pravu države članice kojem podliježe; u tom slučaju, Izvršitelj obrade dužan je, prije početka obrade Osobnih podataka, obavijestiti Voditelja obrade o toj obvezi (osim ako su takva komunikacija i obavješćavanje zabranjeni zakonom ili zbog važnih razloga od javnog interesa). Ova se obveza također odnosi na slučajeve otkrivanja Osobnih podataka trećim stranama ili njihova prijenosa u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju. Voditelj obrade može davati dodatne upute tijekom obrade Osobnih podataka. Te se upute uvijek dokumentiraju.

4.2. Izvršitelj obrade je obavezan:

a) bez odgode obavijestiti Voditelja obrade ako, prema mišljenju Izvršitelja obrade, smjernica (uputa) koju je primio od Voditelja obrade krši odredbe GDPR-a ili drugu odredbu prava Europske unije ili prava države članice koja se odnosi na zaštitu osobnih podataka;

b) bez odgode i na primjeren način razmotriti upite Voditelja obrade koji se odnose na obradu povjerenih Osobnih podataka, u skladu s Ugovorom;

c) na zahtjev Voditelja obrade, bez odgode mu pružiti sve informacije potrebne za dokazivanje usklađenosti s obvezama utvrđenima u Ugovoru, a koje izravno proizlaze iz GDPR-a;

d) uzimajući u obzir prirodu obrade Osobnih podataka i informacije koje su mu na raspolaganju, pomoći Voditelju obrade u ispunjavanju sljedećih obveza:

1) obveza procjene učinka planiranih postupaka obrade na zaštitu Osobnih podataka („procjena učinka na zaštitu podataka“), ako određena vrsta obrade može prouzročiti visok rizik za povredu prava i sloboda fizičkih osoba u području usluga koje se pružaju Voditelju obrade;

2) obveza osiguravanja točnosti i ažurnosti Osobnih podataka, uz obvezu da Izvršitelj obrade odmah obavijesti Voditelja obrade ako utvrdi da su Osobni podaci koje obrađuje netočni ili zastarjeli

3) obveze navedene u članku 32. GDPR-a;

Stranke će primjenjivati odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere, pri čemu je Izvršitelj obrade obavezan pomoći Voditelju obrade u provedbi ove odredbe.

e) uključujući prirodu obrade Osobnih podataka, uz primjenu odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera, pružiti pomoć Voditelju obrade pri ispunjavanju njegove obveze odgovaranja na

/Parafi/