

Obrazac 3.

FINANCIJSKA AGENCIJA

OIB: 85821130368

RC Zagreb

Ulica grada Vukovara 70

10 000 Zagreb

(adresa nadležne jedinice)

FINANCIJSKA AGENCIJA
ODSIJEK ZA PRIJEM, EVIDENTIRANJE
I POHRANU OSNOVA ZA PLAĆANJE
Z A G R E B 1

18-12-2024

PREDSTEČAJNE NAGODBE
PRIMANJE I OTPREMA POŠTE

KLASA:

UR. BROJ:

Nadležni trgovački sud Trgovački sud u Zagrebu

Poslovni broj spisa St-2901/2024

PRIJAVA TRAŽBINE VJEROVNIKA U PREDSTEČAJNOM POSTUPKU

PODACI O VJEROVNIKU:

Ime i prezime / tvrtka ili naziv TP Prime d.o.o.

OIB 22870427288

Adresa / sjedište Radnička cesta 80, 10 000 Zagreb

PODACI O DUŽNIKU:

Ime i prezime / tvrtka ili naziv: RMK Strategos Consulting d.o.o.

OIB: 54214191123

Adresa / sjedište: Gornje Prekrižje 46F, Zagreb

PODACI O TRAŽBINI:

Pravna osnova tražbine (npr. ugovor, odluka suda ili drugog tijela, ako je u tijeku sudski postupak oznaku spisa i naznaku suda kod kojeg se postupak vodi)

Ugovor o poslovnoj suradnji za pružanje računovodstvenih usluga

Iznos dospjele tražbine 181,25 (eur)

Glavnica 181,25 (eur)

Kamate _____ (eur)

Iznos tražbine koja dopijeva nakon otvaranja predstečajnog postupka
_____ (eur)

Dokaz o postojanju tražbine (npr. račun, izvadak iz poslovnih knjiga)

Račun broj 748-1-1 od 30.09.2024. godine

Vjerovnik raspolaže ovršnom ispravom DA / **NE** za iznos _____ (eur)

Naziv ovršne isprave

PODACI O RAZLUČNOM PRAVU:

Pravna osnova razlučnog prava

Dio imovine na koji se odnosi razlučno pravo

Iznos tražbine _____ (eur)

Razlučni vjerovnik odriče se prava na odvojeno namirenje ODRIČEM / NE ODRIČEM

Razlučni vjerovnik pristaje da se odgodi namirenje iz predmeta na koji se odnosi njegovo razlučno pravo radi provedbe plana restrukturiranja PRISTAJEM / NE PRISTAJEM

PODACI O IZLUČNOM PRAVU:

Pravna osnova izlučnog prava

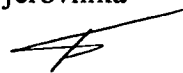
Dio imovine na koji se odnosi izlučno pravo

Izlučni vjerovnik pristaje da se izdvoji predmet na koji se odnosi njegovo izlučno pravo radi provedbe plana restrukturiranja PRISTAJEM / NE PRISTAJEM

Mjesto i datum

Zagreb, 17.12.2024. godine

Potpis vjerovnika



Edo Tuk, direktor društva TP Prime d.o.o.

TP P R I M E

TAX - AUDIT - ACCOUNTING

Ugovor o poslovnoj suradnji za pružanje
računovodstvenih usluga

između društava:

RMK Strategos Consulting d.o.o.
OIB: 54214191123
Gornje Prekrižje 46F
Zagreb, Hrvatska
Nadalje „Društvo“

TP Prime d.o.o.
OIB: 22870427288
Radnička cesta 80
Zagreb, Hrvatska
Nadalje „TPP“

Zagreb, 30. siječanj 2024.

1. Usluge računovodstva

U računovodstvene usluge uključeno su slijedeće usluge:

1.1. Redovne računovodstvene usluge

Uključuje slijedeće aktivnosti:

- Knjiženje izdanih računa (domaćih i inozemnih);
- Knjiženje primljenih računa (domaćih i inozemnih);
- Knjiženje stavaka na izvodu;
- Obračun PDV-a na INO usluge;
- Izrada PDV obrasca;
- Knjiženja temeljnicom;
- Unos/knjiženje/ažuriranje/obračun amortizacije;
- Evidencija depozita te obračun kamata;
- Evidencija kredita (danih i primljenih);
- Knjiženje putnih naloga;
- Knjiženje blagajne;
- Usklade s Poreznom Upravom;
- Usklade s kupcima i dobavljačima;
- Mjesečni pregled bruto bilance;
- Komunikacija s klijentom vezano uz objašnjenja i sl. (do 1 sat vremena mjesečno, nakon čega se primjenjuje naknada pod točkom ugovora 1.2.).

1.2. Dodatne računovodstvene usluge

Uključuju usluge koje nisu obuhvaćene redovnim računovodstvenim uslugama:

- Potrebno vrijeme za korekciju pogrešaka drugog računovodstvenog servisa koja je sadržana u preuzetom početnom stanju;
- Izvještavanje i popratna komunikacija prema HNB, DZS, Poreznoj upravi, Carini, banci i drugim institucijama. (ova usluga odnosi se na izvještavanje prema navedenim institucijama putem propisanih obrazaca, kalkulacije za izradu obrazaca, komunikaciju sa nadležnim referentima i sl.);
- Asistencija prilikom eksternih pregleda: priprema dokumentacije i objašnjenja koja su potrebna u slučajevima poreznih pregleda, vanjske i interne revizije i drugih pregleda
- Izrada izlaznih računa;
- Unos naloga putem Internet bankarstva;
- Provjera stanja računa na zahtjev Društva;
- Aktivnosti oko čišćenja otvorenih stavaka (povezivanje naknadno dostavljenih računa s prethodnim uplatama, komunikacija oko otvorenih stavaka, slanje izvještaja klijentu oko trenutnog popisa otvorenih stavaka i slične povezane radnje);
- Edukacija vezana uz računovodstvo;
- Izrada budžeta za troškove plaća;
- Izrada i kontrola putnih naloga;
- Ostali operativni zahtjevi Društva.

1.3. Izrada internih izvještaja

U slučaju posebnih zahtjeva za izvještavanjem, razmatrat će se posebna naknada.

1.4. Izrada dokumentacije prema zahtjevu Društva

Uključuje slijedeće aktivnosti:

- Izrada internih odluka;

- Izrada ugovora o pozajmici i aneksa ugovora o pozajmici;
- Ishođenje potvrda iz Porezne uprave;
- Promjena osobnih podataka djelatnika na Poreznoj upravi;
- Ostali zahtjevi Društva.

1.5. Izrada završnog računa

Uključuje slijedeće aktivnosti:

- Izrada završnog računa i zatvaranje knjiga:
 - Usklade računovodstvenih evidencija s konfirmacijama (potvrde kupaca, dobavljača, kredita, povezanih društava, usklada s Poreznom upravom i sl.);
 - Izrada završne bilance, računa dobiti i gubitka i dodatnih podataka u GFI FINA formatu;
 - Izrada godišnjeg obračuna poreza na dobit;
 - Izračun rezultata, zatvaranje poslovnih knjiga te prijenos početnih stanja u novu poslovnu godinu;
 - Izrada bilješki i odluka o raspodjeli rezultata i utvrđivanju godišnjeg financijskog izvještaja.
- Predaja izvještaja za statističke svrhe;
- Predaja izvještaja za potrebe javne objave;
- Izrada i predaja obrazaca za potrebe Porezne uprave.

2. Usluge obračuna plaće

Usluge obračuna plaće uključuju obračune redovne plaće, godišnjeg obračuna plaće, drugog dohotka, bonusa i drugih isplata te obuhvaćaju slijedeće aktivnosti:

- Za nove djelatnike unos matičnih podataka te podataka iz ugovora o radu / ugovora o drugom dohotku;
- Unos podataka o satima rada za svakog djelatnika prema vrstama rada;
- Izračun mjesečne naknade za svakog djelatnika po vrsti rada te poreza i doprinosa;
- Izrada i predaja izvještaja JOPPD na Poreznu upravu elektronskim putem;
- Izrada virmana za isplatu plaća, poreza i doprinosa;
- Izrada konačnog obračuna plaće – naplaćuje se kao zaseban obračun;
- Obračun ostalih isplata.

Nalozi za isplatu na temelju obračuna plaća bit će pripremljeni u elektroničkoj formi i prikladni za preuzimanje podataka u sustav Internet bankarstva.

Društvo je odgovorno za vođenje podataka o zaposlenicima i radnom vremenu sukladno zakonskim zahtjevima. TPP će voditi matičnu bazu podataka za zaposlenike u skladu s važećim zakonima i propisima.

Prijave i odjave djelatnika na HZZO i HZMO odrađivati će se elektronskim putem, a ukoliko to neće biti moguće prijave će se odraditi fizički putem tiskanica.

OK

3. Naknade za usluge

Za usluge navedene pod:	Naknada:
1.1 Redovne računovodstvene usluge	Mjesečna naknada u iznosu od EUR 110,00.
1.2 Dodatne računovodstvene usluge	Ukoliko će Društvu zatrebati ova usluga, naknada se zaračunava mjesečno prema utrošenom vremenu EUR 45,00 po satu.
1.4 Izrada dokumentacije prema zahtjevu Društva	Ukoliko će Društvu zatrebati ova usluga, naknada se zaračunava EUR 20,00 po dokumentu.
1.5 Izrada završnog računa	Godišnja naknada u iznosu od EUR 220,00.
2 Usluge obračuna plaće	Mjesečna naknada u iznosu od EUR 25,00 po djelatniku za jedan obračun. Prijava i odjava djelatnika na HZZO i HZMO obračunavaju se EUR 20,00 po prijavi/ odjavi.

Naknade ne sadrže PDV. PDV se zaračunava u skladu sa zakonskim odredbama. Dodatno se zaračunavaju eventualno stvarno nastali putni kao i administrativni i drugi vanjski troškovi (kao npr. troškove dostave) uz prethodno odobrenje Društva.

Ukoliko će volumen potrebnih aktivnosti na mjesečnom nivou biti trajnije značajnije povećan u odnosu na trenutni nivo, TPP će obavijestiti Društvo te se može dogovoriti nova naknada.

Dospijee TPP računa iznosi 20 dana od izdavanja računa.

Računi će se dostavljati na e-mail adresu: rmkpartners@gmail.com.

4. Preuzimanje dokumentacije i izvještavanje

4.1. Redovno preuzimanje dokumentacije

Društvo će dokumentaciju isporučivati prema TPP svakih dva (2) tjedna, a najkasnije do 10-og u mjesecu kako bi omogućili TPP da na vrijeme prekontrolira i evidentira zaprimljenu dokumentaciju te pripremi potrebne izvještaje. Ukoliko se dokumentacija dostavi nakon 10-og TPP ne preuzima odgovornost da će se svi poslovi napraviti unutar zakonskih rokova.

Društvo se obvezuje dostavljati uredno razvrstanu dokumentaciju kako bi se izbjegao utrošak vremena od strane TPP-a koji je potrebno napraviti prije provođenja pregleda i knjiženja. Ukoliko će Društvo dostavljati dokumentaciju koja nije uredno razvrstana TPP će informirati o tome Društvo te kada je utrošak vremena značajan zaračunati dodatno utrošeno vrijeme.

Uredno razvrstana dokumentacija bit će sortirana po vrsti dokumenta sekvencijalno:

- Blagajna
- Ulazne fakture
- Izlazne fakture
- Putni nalozi
- Bankovni izvodi (bankovni izvodi zaprimaju se u PDF-u tj. ispisanoj verziji ali i u elektronskoj verziji prilagođenoj za učitavanje u knjigovodstveni sistem)
- Ugovori razni (svi ugovori koje je uprava Društva potpisala).

OK



Nakon primopredaje dokumentacije TPP će pregledati dokumentaciju te ukoliko se primijete nedostaci u točnosti/potpunosti dokumentacije informirati Društvo o tim nedostacima. Društvo će gledati ukloniti nedostatke u razumnom vremenskom roku koji se može i pojedinačno definirati.

4.2. Dostavljanje dokumentacije za obračun plaća

Svu dokumentaciju potrebnu za obračun plaća Društvo će dostaviti u TPP 5 dana prije dana obračuna/isplate plaća ukoliko je to moguće.

Ukoliko dokumentacija za obračun plaća nije dostavljena u cijelosti i na vrijeme da se omogući dovoljno vremena za unos, provođenje i kontrolu obračuna plaće TPP ne preuzima odgovornost za točnost obračuna plaća te eventualno prekoračenje zakonskih rokova.

Redovita dokumentacija za obračun plaća uključuje:

- Evidenciju o zaposlenicima i radnom vremenu za svakog pojedinog zaposlenika (specifikacija bi trebala sadržavati ukupne podatke za redovni rad, godišnje odmore, bolovanja, rad nedjeljom, noćni rad itd.); TPP može dostaviti društvu navedene obrasce u Excel formatu;
- Isporuku dokumentacije kao prateće evidencije o zaposlenicima i radnom vremenu za svakog pojedinog zaposlenika (npr. doznake za bolovanje, odobrenje godišnjih odmora, iznosi obustava plaća i sl.);
- Za zaposlenike koji ostvaruju dohodak u naravi na mjesečnoj osnovi, podatke o iznosima na koje se obračunava dohodak u naravi;
- Za zaposlenike koji imaju promjenjivi obračun plaća, podatke o iznosima koji trebaju biti uplaćeni svaki mjesec;
- U slučaju isplate bonusa, podatke o specifikaciji zaposlenika i visini bonusa uz napomenu na koju se godinu odnosi bonus;
- Podatke o svim eventualnim promjenama koje se odnose na mjesec za koji se radi obračun (aneksi ugovora sa zaposlenicima, prijave i odjave zaposlenika, odluke o isplati otpremnina, promjene u bazi podataka zaposlenika, obustave iz plaća itd.);
- Za obračune drugog dohotka potrebni podatci su ugovori (osobni podatci trebali bi biti navedeni u ugovoru), broj žiro računa, osobni identifikacijski broj (OIB), naznaka da li je osoba u drugom stupu ili ne ili da li je umirovljenik, iznos naknade za isplatu.

4.3. Izvještavanje

TPP će nadležnim institucijama podnositi izvješća elektroničkim putem, ukoliko je moguće. Društvo će u tu svrhu dati TPP potrebne dozvole i punomoći prema autoriziranim TPP zaposlenicima.

Ukoliko izvještavanje elektroničkim putem nije moguće, TPP će podnositi izvješća koristeći uobičajene načine dostave te zaračunati stvarno nastali trošak.

4.4. Osiguranje & backup

TPP će primjenjivati visoke standarde sigurnosti i uobičajeno sigurnosno pohranjivanje podataka.

5. Obavještavanje

Ugovorne strane su suglasne da će svu međusobnu formalnu komunikaciju po ovom Ugovoru slati na sljedeće e-mail adrese:

Za Društvo: rmkstrategos@gmail.com

Za TPP: edo.tuk@tpprime.hr

5.1. Ukoliko dođe do promjene službene e-mail adrese, ugovorne strane će o tome obavijestiti drugu ugovornu stranu pisanim putem.

5.2. Ugovorne strane sporazumno utvrđuju da će se sve obavijesti i ostala međusobna komunikacija obavljati pisanim putem i to e-mail-om, osim ukoliko se Ugovorne strane izričito, pisanim putem dogovore

drugačije. Za potrebe ovog Ugovora smatrat će se da je obavijest i ostala međusobna komunikacija (podrazumijevajući i račune) zaprimljena isti dan, ukoliko je poslana radnim danom (svaki dan osim subote, nedjelje i državnih blagdana utvrđenih propisima Republike Hrvatske) tijekom radnog vremena (od 9.00 do 17.00 sati), osim u slučaju slanja preporučenih pošiljki za koje će se smatrati da su zaprimljene na dan primitka ili, ukoliko se pošiljka iz bilo kojeg razloga ne može uručiti primatelju putem dostave, na dan kada je primatelju dostavljena obavijest o prispjeću pošiljke od pravnog subjekta ovlaštenog za dostavu pošiljki.

6. Zahtjevi u skladu sa Zakonom o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma

Kao društvo koje pruža računovodstvene usluge, obveznici smo provedbe Zakona o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma (dalje: „Zakon“) i prikupljanja određene dokumentacije Klijenta. Sukladno navedenom Zakonu, Društvo se obvezuje prije uspostavljanja poslovnog odnosa s TPP-om dostaviti sljedeće dokumente i informacije:

- Kopiju službenog izvotka iz sudskog ili drugog odgovarajućeg registra Društva (izvadak treba sadržavati informacije o registriranom sjedištu Društva, imenima i prezimenima osoba ovlaštenih za zastupanje, djelatnostima koje Društvo obavlja, te popis svih članova društva). Navedeni izvadak ne smije biti stariji od 3 mjeseca,
- Kopiju izvotka iz Registra stvarnih vlasnika sa svim prilogima, ne stariji od mjesec dana (za društva sa sjedištem u Republici Hrvatskoj, ovaj izvadak izdaje FINA);
- Kopiju društvenog ugovora;
- Ukoliko Društvo ne kotira na burzi ili njezini stvarni vlasnici, fizičke osobe nisu vidljivi u izvotku iz sudskog registra, Društvo treba dostaviti grafički prikaz vlasničke strukture Društva sa svim vlasnicima Društva do stvarnih vlasnika, fizičkih osoba (ne stariji od mjesec dana). Ovaj prikaz treba biti ovjeren od strane osobe(a) ovlaštene(ih) za zastupanje Društva. Dodatno, ovo Društvo treba dostaviti drugu vjerodostojnu dokumentaciju iz koje su vidljivi stvarni vlasnici Društva (npr. izvadak iz odgovarajućeg registra osnivača Društva);
- Kopiju važeće obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u (za društva sa sjedištem u Republici Hrvatskoj, ovaj izvadak izdaje Državni zavod za statistiku);
- Izjavu o stvarnom vlasniku potpisanu od strane osobe(a) ovlaštene(ih) za zastupanje Društva;
- Presliku važeće osobne iskaznice ili putovnice osobe(a) ovlaštene(ih) za zastupanje Društva koja(e) će potpisati ovaj ugovor;
- Izjave o političkoj izloženosti svakog stvarnog vlasnika potpisane od strane osobe(a) ovlaštene(ih) za zastupanje Društva.
- Presliku važeće osobne iskaznice ili putovnice za sve stvarne vlasnike Društva;
- Ukoliko ovaj ugovor potpisuje opunomoćenik Društva, molimo da nam dostavite pripadajuću punomoć te presliku važeće osobne iskaznice ili putovnice opunomoćenika.

Potpisom ovog ugovora, Društvo se obvezuje da će u slučaju promjena određenih podataka i poslovanja Društva čim prije, a najkasnije u roku od 1 mjeseca od nastale promjene o istom obavijestiti TPP. Ova obveza odnosi se osobito na informiranje TPP-a o:

- Promjeni stvarnog vlasnika Društva, fizičke osobe i promjeni vlasnika, društva koje je na vrhu vlasničke strukture Društva (društva krajnjeg vlasnika);
- Promjeni sjedišta Društva;
- Promjeni zakonskih zastupnika Društva;
- Promjeni djelatnosti Društva i mjesta (država) poslovanja Društva.

OK

7. Povjerljivost

Suglasni smo da ćemo postupati povjerljivo sa svim informacijama primljenim od Društva te da iste nećemo otkrivati trećim stranama ili koristiti takve podatke osim u vezi s obavljanjem usluga utvrđenih ovim ugovorom. Obveza povjerljivosti ne odnosi se na situacije koje su regulirane zakonskim propisima.

8. Odredbe i uvjeti

Jedan primjerak općih uvjeta poslovanja nalazi se u prilogu ovoj ponudi kao Prilog 1 („Opći uvjeti poslovanja“). Opći uvjeti poslovanja će se također odnositi na sva buduća poslovanja s Vama. Ovaj ugovor je „ugovor o poslovnoj suradnji“ koji se spominje u općim uvjetima poslovanja. Molimo Vas da pažljivo pročitate Opće uvjete poslovanja s obzirom da sadrže razna ograničenja naših odgovornosti i preuzimanje odgovarajućih obaveza s Vaše strane.

OK

Σ

U znak prihvatanja prava i obveza prema ovom ugovoru i priloženim Općim uvjetima poslovanja stranke ga potpisuju na datum naveden u ovom ugovoru.

Odredbe ovog Ugovora počinju se primjenjivati za usluge za siječanj 2024. godine nadalje.

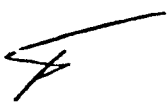
Potpisom ovog Ugovora prestaju važiti svi prethodno sklopljeni Ugovori.

Privitak: Opći uvjeti poslovanja

Za društvo RMK Strategos Consulting d.o.o.:


.....
Olja Knežević, direktor

Za društvo TP Prime d.o.o.:


.....
Edo Tuk, direktor

Prilog 1 Opći uvjeti poslovanja

Ovi Opći uvjeti poslovanja primjenjuju se na usluge koje TP Prime d.o.o., sa sjedištem u Zagrebu, Radnička cesta 80, osobni identifikacijski broj (OIB): 22870427288 (u daljnjem tekstu TPP) pruža klijentima sukladno Ugovoru kojem su priloženi ovi Opći uvjeti poslovanja ("Ugovor").

Definicije

Ugovor - pod Ugovorom se podrazumijeva Ugovor o pružanju usluga, Opći uvjeti poslovanja i Dodatni uvjeti.

Društvo - ugovorna strana s kojom je TPP sklopio Ugovor o pružanju usluga.

Proizvod usluge - proizvod usluge dostavljen Društvu u obliku izvješća, prezentacije, dokumenta za raspravu, pismenog savjeta, zapažanja, nalaza te bilo koji drugi oblik ili dokument Društva.

Usluge - usluge pružene Društvu od strane TPP-a.

TPP osobe - TPP ugovorna stranka, svi zajedno i pojedini od TPP partnera, direktora, zaposlenika, osoba na razmjeni te osoba angažiranih temeljem ugovora o djelu s TPP-om, ovisno o slučaju, zajedno s bilo kojim drugim tijelom ili pravnom osobom koju TPP kontrolira ili koja je u vlasništvu TPP-a ili koja je povezana s TPP-om i svaki od njihovih partnera, direktora, zaposlenika, osoba na razmjeni i osoba angažiranih temeljem s TPP-om.

Ostali Korisnici - bilo koja osoba ili svaka osoba ili organizacija (osim Društva) kojoj ili u vezi koje će TPP pružiti Usluge koje su određene Ugovorom ili bilo kojim njegovim izmjenama kao korisnik Usluga ili bilo kojeg proizvoda Usluga.

Ove definicije će se primjenjivati kad se gore navedene riječi ili fraze upotrebljavaju u Ugovoru o pružanju usluga.

Usluge i odgovornosti TPP-a

1. Ugovor te druga dokumentacija opisuje Usluge koje će TPP pružiti kao i s njima povezana pitanja. Ovi Opći uvjeti poslovanja podložni su promjeni kako je ugovoreno Ugovorom.

Ako savjet, izvješće ili bilo koji proizvod Usluga pružene od strane TPP-a, usmeni ili pismeni, TPP-ovo shvaćanje ne odgovara točno uputama Društva, Društvo se obvezuje da će o tome odmah obavijestiti TPP. U svakom slučaju, postupanjem po TPP-ovom savjetu, izvješćima ili bilo kojem proizvodu Usluga TPP-a, Društvo potvrđuje da je TPP ispravno shvatio što se od njega zahtijeva.

2. Usluge će biti pružene s razumnom vještinom i pažnjom osobe koja radi u profesiji.

3. Gdje se pojedinci koji će biti uključeni u pružanje Usluga navode u Ugovoru, TPP će nastojati osigurati da isti budu i uključeni. Međutim, TPP može zamijeniti takve osobe drugim osobama, istih ili sličnih kvalifikacija.

4. Ukoliko bude potrebno TPP može, u ime i za račun Društva, angažirati vanjske suradnike ("Vanjski suradnici") specijalizirane u odgovarajućim pravnim područjima da pomognu u pružanju Usluga. U tim slučajevima, TPP će biti veza između takvih Vanjskih suradnika i Društva i/ili ovlaštenih predstavnika Društva, međutim TPP osobe neće biti odgovorne za radnje ili propuste bilo kojih od Vanjskih suradnika, osim ako nije drukčije navedeno u Ugovoru.

Povjerljive Informacije

5. Tijekom pružanja Usluga, TPP može doći do povjerljivih informacija koje se odnose na poslovanje Društva ("Povjerljive Informacije"). TPP je suglasan da će čuvati sve takve povjerljive informacije dobivene od Društva i da ih neće objaviti ostalima, osim TPP osobama koje su angažirane u pružanju usluga Društvu, te neće koristiti takve informacije u druge svrhe, osim u svezi obavljanja usluga kako je dogovoreno u Ugovoru.

Glede Povjerljivih Informacija, TPP će postupati sukladno standardima povjerljivosti strukovnih tijela, te će se pridržavati odredbi o povjerljivosti postavljenih od bilo kojih mjerodavnih tijela u Republici Hrvatskoj, čijih se zahtjeva mora pridržavati, kao i bilo kojih drugih obveza propisanih hrvatskim zakonima. TPP se mora pridržavati bilo kojih obveza propisanih hrvatskim zakonima, strukovnim tijelima ili od strane bilo kojih drugih mjerodavnih tijela u Republici Hrvatskoj čijih se zahtjeva u vezi s otkrivanjem Povjerljivih Informacija mora pridržavati. U slučaju takvih objavljivanja hitno ćemo o tome informirati Društvo. Ovaj članak TPP-u ne zabranjuje otkrivanje Povjerljivih informacija njegovim osiguravateljima za profesionalnu odgovornost ili savjetnicima ili Vanjskim suradnicima, u kojem slučaju TPP to može učiniti samo u povjerenju.

Obveze prema povjerljivim informacijama u ovom Ugovoru se ne definiraju na način da spriječe TPP u:

- obavljanju standardnog pregleda i pregleda kvalitete usluga u pogledu angažmana od strane Društva,
- pridržavanju zahtjeva bilo kojeg relevantnog zakona ili pravilnika.

Za potrebe marketinga, oglašavanja ili prodaje usluga Društvo daje odobrenje da TPP objavi da je za Društvo obavljao poslove (uključujući pružanje Usluga), te u tom slučaju TPP može identificirati Društvo imenom, logotipom i može spomenuti opću prirodu ili kategoriju takvog posla, kao i sve podatke koji su valjano i zakonito postali javni.

Strane suglasno utvrđuju kako postoji vjerojatnost da će TPP u svrhu izvršavanja naloga i obveza iz Ugovora obrađivati osobne podatke radnika Društva, osobne podatke Korisnika i/ili bilo koje druge osobne podatke sadržane u dokumentaciji koje mu je ustupilo Društvo. TPP potvrđuje kako je upoznat sa svojim pravima i obvezama koje za njega proizlaze iz trenutno važećih propisa Republike Hrvatske i 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 (Opća uredba o zaštiti podataka).

Prilog 1 Opći uvjeti poslovanja

TPP se obvezuje kako će sve svoje radnike i suradnike (TPP osobe) koji dolaze u kontakt s osobnim podacima ustupljenih od strane Društva i/ili Korisnika, upoznati s činjenicom kako se osobni podaci koriste i obrađuju isključivo u svrhu ispunjenja obveza iz Ugovora. TPP neće otkriti navedene osobne podatke trećim osobama koje nisu izravno i/ili neizravno uključene u premetni ugovorni odnos.

Ograničenja u izvještavanju

6. TPP može izdati Proizvod Usluge u pisanom obliku ili potvrditi usmeni Proizvod Usluge pisanim putem ili dostaviti konačni pisani Proizvod Usluge ili ga usmeno prezentirati po završetku pružanja Usluga. Prije završetka pružanja Usluga, TPP može dati usmeni Proizvod Usluge, nacrt Proizvoda Usluge, ili privremeni Proizvod Usluge, ali u tim okolnostima konačni pisani Proizvod Usluga TPP-a ima prednost. Društvo se ne može osloniti na nacrt ili privremeni Proizvod Usluge TPP-a. Ukoliko se Društvo želi osloniti na usmeni Proizvod Usluge TPP-a obavljen nakon završetka Usluga, o tome će obavijestiti TPP i TPP će Društvu dostaviti dokumentiranu potvrdu pruženog Proizvoda Usluge.

7. Bilo koji Proizvod Usluge koji TPP dostavi Društvu tijekom pružanja Usluga odnosi se na određene okolnosti u određenom vremenu. TPP nije obavezan ni u kojem slučaju ažurirati bilo koji Proizvod Usluge, usmeni ili pisani, za događaje nastale nakon što je Proizvod Usluge izdan u konačnom obliku. Zakonodavstvo, podzakonski propisi i administrativna praksa podložni su čestim izmjenama u Republici Hrvatskoj. Sukladno tome, Društvo i ostali korisnici, ne bi se trebali osloniti na Proizvod Usluge koji TPP pruži, bez prethodne potvrde TPP da nije došlo do promjena u relevantnom zakonodavstvu ili praksi.

8. Bilo koja Usluga koju je TPP pružio Društvu u bilo kojem obliku ili putem bilo kojeg medija daje se isključivo za korist i informaciju Društva, osim ako to zakon ili neko nadležno tijelo drukčije ne odredi, neće se umnožavati, niti će se Društvo pozivati na nju ili je objaviti u cijelosti ili djelomično, bez prethodne pismene suglasnosti od strane TPP-a.

Društvo neće spominjati ime TPP niti reproducirati logotip TPP-a u bilo kojem obliku ili mediju bez prethodne pismene suglasnosti TPP-a.

Društvo može objaviti u cijelosti bilo koji proizvod TPP Usluge pravnim ili drugim poslovnim savjetnicima u svrhu traženja savjeta u vezi s Uslugama, s time da ih pri tome Društvo mora obavijestiti o sljedećem:

- objavljivanje proizvoda i/ili Usluga pruženih od strane TPP-a nije dopušteno bez prethodne pismene suglasnosti TPP-a,
- TPP ne preuzima nikakvu odgovornost niti obvezu prema njima u vezi s Uslugama. Izvješće i povezane informacije ne smiju se dovoditi u vezu s prodajom, ponudama, promotivnim, transakcijskim ili drugim materijalima koji bi primatelju mogli ukazati da TPP podržava takvu prodaju, ponudu, promociju, transakciju ili drugo, bez izričite pismene suglasnosti TPP-a.

9. Bilo koji savjet, mišljenje, izjava očekivanja, projekcija ili preporuka koje TPP izda kao dio Usluga, ne predstavlja garanciju kojom bi TPP utvrdio ili predvidio buduće događaje ili okolnosti.

Prava intelektualnog vlasništva

10. TPP zadržava autorska prava i sva druga prava intelektualnog vlasništva nad proizvodima Usluga, bilo usmenih ili u materijaliziranom obliku, te vlasništvo nad radnim papirima TPP-a. Društvo stječe vlasništvo nad bilo kojim proizvodom Usluga u materijaliziranom obliku po plaćanju Cijene usluga za svaki takav proizvod. U svrhu pružanja usluga Društvu ili drugim klijentima, TPP i druge TPP osobe ovlašteni su upotrebljavati, razvijati ili međusobno dijeliti znanje, iskustvo i vještine opće primjene koje su stekli pružanjem Usluga.

Cijena usluga

11. TPP će ispostaviti račune u svezi s Uslugama koje sadržavaju naknadu, direktne troškove i pripadajući PDV (gdje postoji obveza plaćanja), kao i bilo koje inozemne poreze koji se moraju platiti ili odbiti od ("Cijena usluga").

Detalji o Cijeni usluga i bilo kakvi posebni uvjeti plaćanja bit će navedeni u Ugovoru. TPP Cijena se temelji na stupnju odgovornosti TPP partnera, direktora, zaposlenika, osoba na razmjeni, ili pojedinaca angažiranih ugovorom o djelu od strane TPP-a, koji slučaj se može pojaviti, koji sudjeluju u pružanju Usluga, njihovoj vještini i vremenu provedenom u izvršavanju Usluga, te o prirodi i složenosti Usluga. Direktni troškovi uključuju mjerljive izravne troškove kao što su, između ostalog, troškovi putovanja, smještaja, dnevnice i ostali troškovi koji su nastali pružanjem Usluge.

12. Ako je nakon potpisivanja Ugovora, a prije završetka posla o pružanju usluga iz bilo kojeg razloga Ugovor otkazan ili je prestao vrijediti, TPP Cijena će se u tom slučaju izračunati prema stupnju dovršenosti usluga, odnosno temeljem utrošenih satnica TPP-a u vrijeme izvršenja rada, na temelju osnovice navedene u članku 11, a minimalno 30% od ugovorene ukupne vrijednosti naknade, ukoliko je ugovorena fiksna naknada.

12.1. Svi računi koji ostanu neplaćeni 3 mjeseca od dana izdavanja istih, a da isti nisu osporeni pisanim putem slanjem prigovora na službenu adresu TPP-a i to u razdoblju od 3 mjeseca od dana izdavanja računa, smatrat će se odobrenim i konačnim.

12.2. Društvo preuzima odgovornost za isporuku dokumentacije i Informacija unutar prethodno dogovorenih rokova. Ukoliko se ovi rokovi ne pridržavaju i/ili dokumentacija nije isporučena na uredni način, TPP ne može jamčiti za poštivanje rokova kao ni da će prvotno ugovorena naknada ostati ista.

12.3. U slučaju da računi TPP-a ostanu neplaćeni i nakon dospijeca, TPP zadržava pravo obustavljanja pružanja usluga.

Prilog 1 Opći uvjeti poslovanja

Odgovornost Društva

13. Bez obzira na obveze i odgovornosti TPP-a u vezi s Uslugama, Društvo zadržava obveze i odgovornosti za:

13.1. posloводство, vođenje i provođenje poslovanja Društva,

13.2. odluke o korištenju od strane Društva, opsegu oslanjanja, te primjeni savjeta ili preporuka ili drugog proizvoda Usluga TPP-a,

13.3. donošenje bilo kojih odluka koje bi utjecale na Usluge, bilo koji proizvod Usluga, interese ili poslovanje Društva, i

13.4. isporuku, postizanje ili ostvarivanje bilo kojih koristi izravno ili neizravno povezanih s Uslugama koje zahtijevaju primjenu od strane Društva.

14. U slučaju da Društvo zahtijeva od TPP-a ili ako je prema prirodi Usluga TPP-a vjerojatnije da će TPP učinkovitije obavljati posao u prostorijama Društva ili upotrebom računarskih sustava ili telefonskih linija Društva, Društvo se obvezuje osigurati pristup, sigurnosne postupke, provjeru kompjuterskih virusa, prostorijske, dozvole ili odobrenja ukoliko je potrebno (bez troškova za TPP).

Informacije

15. Kako bi se TPP-u omogućilo obavljanje Usluga, Društvo će TPP-u bez odgađanja pružiti sve informacije i pomoć kao i uvid u svu dokumentaciju koju Društvo odnosno osoblje vođeno od Društva, ima u posjedu, pod kontrolom te nadzorom, ukoliko TPP to zatraži. Društvo će poduzeti razumne napore da to učini i kada ista nije u posjedu, pod kontrolom ili nadzorom Društva. Društvo će TPP obavijestiti o bilo kojim informacijama ili događajima koji mogu postati dostupni Društvu a koji bi mogli biti od utjecaja na Usluge.

16. TPP se može osloniti na bilo koju uputu ili zahtjev, obavijest ili informaciju, usmenu ili pismenu, danu od svake osobe za koju TPP zna ili osnovano vjeruje da je ovlaštena od strane Društva da u tu svrhu komunicira s TPP-om. TPP može kontaktirati s Društvom elektronskom poštom, ukoliko takva osoba izrazi želju da TPP-a tako postupi, temeljem koje komunikacije Društvo prihvaća inherentne rizike (uključujući sigurnosne rizike presretanja ili neovlaštenog pristupa takvim komunikacijama, ili rizik iskrivljavanja takvih informacija, te rizike kompjuterskih virusa ili ostalih štetnih uređaja) te obvezu provođenja provjere kompjuterskih virusa od strane Društva.

17. TPP može primiti informacije od Društva ili od drugih izvora za vrijeme pružanja Usluga. TPP ne odgovara za bilo koji gubitak ili štetu koju je Društvo pretrpjelo, a koji su proizašli iz prijave, lažnog zastupanja, skrivanja ili zadržavanja informacija bitnih za pružanje Usluga ili ostalih propusta koji se odnose na takve bitne informacije bilo od strane Društva ili od drugih izvora.

18. Niti TPP niti TPP osobe ne snose odgovornost za propuštanje poduzimanja radnji (u cijelosti ili djelomično) prema bilo kojim uputama ili zahtjevima za savjetima niti će biti odgovorni za svako ne zaprimanje bilo kakvih uputa ili zahtjeva za savjetom ili zbog nedostatka ovlaštenja od strane osobe koja daje ili stvara upute ili zahtijeva savjet.

19. TPP je ovlašten postupati po uputama ili zahtjevima za savjet koje je dalo Društvo ili bilo koja osoba za koju TPP smatra da je ovlaštena od strane Društva da postupa u svim stvarima u vezi s Društvom ili poslovanjem Društva, ali nije obavezan na takvo postupanje. Takve upute ili zahtjevi za savjetom mogu se priopćiti usmeno ili pisanim putem ili elektronskim putem (uključujući telefaks i elektronsku poštu) ili na drugi način, s ovlaštenjem ili bez ovlaštenja.

Ugovor o pružanju usluga

20. Ugovor o pružanju usluga sadrži cjelokupni sporazum i razumijevanje između TPP-a i Društva u svezi s Uslugama, i zamjenjuje sve prethodne sporazume, shvaćanja, dogovore, izjave ili izlaganja koji se tiču Usluga. Bilo koja izmjena ili dopuna u vezi s Ugovorom o pružanju usluga mora biti u pisanom obliku i potpisana od strane ovlaštenih osoba Društva i ovlaštenih osoba TPP-a. U slučaju postojanja razlika između ovih Općih uvjeta poslovanja i eventualnih Dodatnih uvjeta, primjenjivati će se Dodatni uvjeti. Ne postoji nikakva ugovorna obveza od strane TPP-a prema Društvu i prema Drugim korisnicima u vezi s ovim angažmanom, osim onih obveza navedenih u Ugovoru o pružanju usluga, i onih kasnije dogovorenih u pisanom obliku od strane ovlaštenog zastupnika TPP-a i Društva, te onih određenih hrvatskim zakonima.

Okolnosti izvan kontrole Društva ili TPP-a

21. Postupanje Društva i TPP-a neće se smatrati povredom ugovornih obveza, niti će Društvo niti TPP biti odgovorno jedno drugome, ako Društvo ili TPP nije u mogućnosti postupati sukladno Ugovoru o pružanju usluga zbog razloga koji su izvan razumne kontrole Društva ili TPP-a. U slučaju pojave takvih okolnosti na strani Društva ili TPP-a, takva strana je dužna što prije moguće obavijestiti drugu stranu, a ista će imati mogućnost obustaviti ili otkazati provođenje Ugovora o pružanju usluga po obavijesti koja ima učinak odmah po dostavi.

Isključenje i ograničenje odgovornosti TPP-a

Sljedeće odredbe se odnose na odgovornost TPP-a prema Društvu i bilo kojim Ostalim korisnicima:

22. Odgovornost TPP osoba je ograničena na onaj udio ukupnog gubitka ili štete, nakon uzimanja u obzir pridonijete nepažnje od strane Društva (ako postoji), ili Ostalih korisnika, do opsega odgovornosti TPP osoba za štetu ili gubitak ("TPP udio"), te opsega odgovornosti bilo koje druge strane također odgovorne ili potencijalno odgovorne Društvu ili Ostalim korisnicima u vezi s istim gubitkom ili štetom ("Druga odgovorna strana").

Prilog 1 Opći uvjeti poslovanja

23. U slučaju gdje je TPP zatražen da potpiše bilo koju vrstu porezne prijave, TPP nije odgovoran za bilo koju sadržanu knjigovodstvenu informaciju uključujući ali ne ograničavajući se na procjene zalihe, ispravke potraživanja te rezervacije.

24. Ni u kom slučaju TPP neće snositi odgovornost za okolnosti ili događaje koji su nastali prije TPP angažmana i/ili koji bi mogli imati utjecaj na kvalitetu pružanja TPP usluga.

Raskid ugovora

25. U slučaju neplaćanja tri računa tj. s dospijanjem tri neplaćena računa TPP ima pravo obustaviti isporuku usluga prema Društvu te u tom slučaju TPP ne odgovara za posljedice nastale uslijed prestanka obavljanja usluga. U tom slučaju, TPP može izjaviti trenutni raskid ugovora bez otkaznog roka.

26. Društvo i TPP imaju pravo prijevremeno otkazati ovaj ugovor uz otkazni rok od tri mjeseca. Otkazni rok počinje teći od dana zaprimanja pisanog otkaza. Ukoliko Društvo od TPP-a zatraži povrat dokumentacije prije isteka tromjesečnog otkaznog roka, TPP ima pravo na nadoknadu troškova u visini iznosa trostruke prosječne mjesečne naknade koje su bile zaračunate Društvu u zadnjih 12 mjeseci odnosno ukupan broj mjeseci ukoliko je period rada kraći. Primopredaja dokumentacije raditi će se nakon što se podmire sve obveze između strana.



**RAČUN br. 748-1-1****RMK Strategos Consulting d.o.o.**

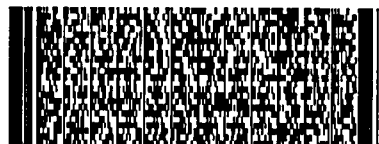
Datum isporuke: 30.09.2024.
Dospijeće: **20.10.2024.**
Operater: Majda Bećirović
Račun izdan: Zagreb, 30.09.2024. u 10:58

Gornje Prekrižje 46F
10000 Zagreb
Hrvatska
OIB kupca: 54214191123

RB	Naziv	JM	Količina	Cijena	PDV %	Iznos
1.	Knjigovodstvene usluge	KOM	1,00	110,00	25,00	110,00
2.	Obračun redovne plaće	KOM	1,00	25,00	25,00	25,00
3.	Dodatni računovodstveni poslovi	KOM	1,00	10,00	25,00	10,00
Izrada evidencije o radu						
Ukupno bez PDV:						145,00
PDV 25%:						36,25
Ukupno EUR:						181,25

Način plaćanja: Transakcijski račun

Podatci za uplatu:
PDV ID broj: HR 22870427288
ERSTE&STEIERMÄRKISCHE BANK D.D.
Swift code: ESBCHR22
IBAN: HR9624020061100635475

Prilikom plaćanja upišite poziv na broj: HR01 748-120241-3122

TP Prime d.o.o.
Radnička cesta 80, Zagreb, Hrvatska
OIB: 22870427288
Trgovački sud u Zagrebu MBS: 080809253
Temeljni kapital 3.000,00 EUR uplaćen je u cijelosti

Naziv banke: Erste i Steiermaerkische Bank d.d.
IBAN: HR9624020061100635475
Tel. +385 1 7980 310, Fax +385 1 7980 314
Email: office@tpprime.hr
Edo Tuk, direktor

