

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG W PUNKCIE USŁUGOWYM EPAKA.PL

Spis treści

§1 Postanowienia Ogólne	1
§2 Przedmiot świadczonych usług	2
§3 Zamawianie Usług	2
§4 Zakres odpowiedzialności Usługodawcy.....	3
§5 Realizacja zamówień	4
§6 Doręczanie przesyłek.....	4
§7 Odbiór i doręczanie Przesyłek z opcją pobrania gotówki przy odbiorze	5
§8 Reklamacje.....	5
§9 Opłaty dodatkowe	6
§10 Dane osobowe	7
§11 Postanowienia końcowe	7

§1 Postanowienia Ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia usług w punktach usługowych należących do systemu franczyzowego epaka.pl prowadzonych przez Agentów.
2. Użyte w Regulaminie określenia mają następujące znaczenie:
 - 2.1. **Agent** – przedsiębiorca uczestniczący w Systemie Partnerskim Epaka.pl, który jest pośrednikiem Usługodawcy i posiada umowę o współpracy zawartą z Usługodawcą.
 - 2.2. **Punkt Usługowy** - oznaczony logo epaka.pl lokal przedsiębiorstwa Agentu w którym prowadzona jest sprzedaż Usług oraz obsługa klientów. Aktualna Lista Punktów Usługowych zamieszczona jest na stronie Usługodawcy prowadzonej pod adresem www.epaka.pl.
 - 2.3. **Pracownik** – osoba obsługująca klientów i reprezentująca Agentu w Punkcie Usługowym.

- 2.4. **Usługobiorca lub Klient** - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, składająca Zamówienie u Usługodawcy za pośrednictwem Serwisu, na wykonanie usługi spedycji w rozumieniu kodeksu cywilnego;
- 2.5. **Konsument**- osoba fizyczna dokonująca zamówienia Usługi, w celu niezwiązanym bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.
- 2.6. **Usługodawca – EPAKA Sp. z o.o. Sp. k., ul. Sochacz 16a, 21-400 Łuków, KRS 0000715732 REGON 369332957, NIP 8252181790, występujący w roli spedytora w rozumieniu kodeksu cywilnego.**
- 2.7. **Przesyłka** – wszystkie paczki, koperty oraz palety nadane w ramach jednego Zamówienia.
- 2.8. **Odbiorca** – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, przyjmująca przesyłkę doręczoną przez Kuriera w ramach realizowanej Usługi kurierskiej.
- 2.9. **Nadawca** - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, nadająca przesyłkę w Punkcie Usługowym.
- 2.10. **Kurier** – Zewnętrzna firma świadcząca Usługi kurierskie: w szczególności kurier DHL, kurier DPD, kurier FedEx, kurier UPS, kurier Inpost, lub inna firma kurierska współpracująca z Usługodawcą oraz Osoba świadcząca Usługi kurierskiej w imieniu tej firmy działająca na podstawie zawartej z nią umowy.
- 2.11. **List przewozowy** – dokument stanowiący dowód nadania Przesyłki oraz zawierający wszelkie dane umożliwiające prawidłową realizację Usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2.12. **Etykieta** – dokument dołączany do każdej Przesyłki. W przypadkach Usługi kurierskiej wykonywanej za pomocą Kuriera DPD część Etykiety lub jej kopia może zastąpić List przewozowy i staje się dowodem przekazania Przesyłki Kurierowi w celu zrealizowania Usługi kurierskiej.
- 2.13. **Usługa** – usługa spedycji zamawiana w Punkcie Usługowym za pośrednictwem Usługodawcy wykonywana przez Kuriera polegająca na przyjmowaniu, przemieszczaniu i

doręczaniu Przesyłek, a także wykonywaniu usług dodatkowych świadczonych zgodnie z regulaminem danego Kuriera.

- 2.14. **Dni robocze** - nie obejmują sobót, niedziel, a także dni ustawowo wolnych od pracy chyba, że ustalono inaczej.
 - 2.15. **Zamówienie**- pisemne zlecenie wykonania Usługi złożone przez Klienta w Punkcie Usługowym.
 - 2.16. **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
3. Do usług kurierskich zamawianych za pośrednictwem serwisu epaka.pl zastosowanie mają regulaminy Kurierów dostępne na ich stronach internetowych, znajdujących się pod następującymi adresami www:
- 1.1 DHL Express (Poland) Sp. z o.o. - <http://www.dhlparcel.pl>
 - 1.2 DPD Polska sp. z o.o. - <https://www.dpd.com.pl/>
 - 1.3 UPS Polska Sp. z o.o. - <http://www.ups.com>
 - 1.4 FedEx Express Polska Sp. z o. - <http://www.fedex.com/>
 - 1.5 Federal Express Poland Sp. z o.o. - <http://www.fedex.com/pl>
 - 1.6 InPost Express sp. z o.o.- <https://inpost.pl>
 - 1.7 Stacja z Paczką - <http://stacjazpaczka.pl>
 - 1.8 Geis Sp. z o.o. - www.geis.pl/pl
 - 1.9 InPost Paczkomaty Sp. z o. o. – <https://paczkomaty.pl>
 - 1.10 General Logistics Systems Poland Sp. z o. o. - <https://gls-group.eu/PL>
 - 1.11 RUCH S.A - <http://ruch.com.pl>
 - 1.12 MEEST POLSKA Sp. z o.o. - <http://www.meestpolska.pl>
 - 1.13 Poczta Polska Spółka Akcyjna - <http://www.poczta-polska.pl>

§2 Przedmiot świadczonych usług

1. Usługodawca w zakresie działalności swego przedsiębiorstwa świadczy za wynagrodzeniem usługi związane z pośrednictwem w przewozie Przesyłek, stanowiące usługi spedycji w rozumieniu kodeksu cywilnego.
2. Warunkiem zamówienia Usługi jest dokładne zapoznanie się z treścią Regulaminu (wraz z załącznikami) oraz jego akceptacja.

3. Akceptując niniejszy Regulamin Użytkownik wyraża zgodę na jego wszystkie warunki i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
4. W ramach świadczonych usług, Usługodawca działając we własnym imieniu zleca Kurierowi wykonanie Usługi kurierskiej dotyczącej Przesyłki wskazanej przez Usługobiorcę. Wybór kuriera wykonującego usługę kurierską dokonywany jest przez Usługobiorcę spośród oferowanych przez Usługodawcę przewoźników. W przypadku braku możliwości zrealizowania usługi przez wybranego przez Usługobiorcę kuriera, Usługodawca ma prawo wybrać innego kuriera do przewozu przesyłki, przy czym cena Usługi zamówionej przez Usługobiorcę nie ulega dla zmianie.

§3 Zamawianie Usług

1. W celu zamówienia Usługi Klient dostarcza Przesyłkę do Punktu Usługowego.
2. Klient związany jest cenami Usług zgodnie z Cennikiem obowiązującym w Punkcie Usługowym, który udostępniany jest mu do wglądu przed nadaniem Przesyłki. Agent może stosować upusty lub promocje w stosunku do Cennika.
3. Płatność za Przesyłkę dokonywana jest gotówką z góry w Punkcie Usługowym na podstawie wymiarów i wagi rzeczywistej Przesyłki.
4. Przy złożeniu Zamówienia przez Klienta Pracownik Punktu usługowego wprowadza dane Przesyłki do systemu informatycznego oraz generuje potwierdzenie nadania i Etykietę, którą nakleja na Przesyłkę.
5. Klient (Nadawca) podpisuje się na dwóch egzemplarzach zleceniu nadania przesyłki i następnie otrzymuje jeden egzemplarz potwierdzenia nadania przesyłki podpisany przez pracownika Punktu Usługowego, drugi egzemplarz pozostaje w Punkcie Usługowym.
6. Usługodawca zastrzega, że dowodem nadania Przesyłki jest wyłącznie potwierdzenie nadania podpisane przez pracownika Punktu Usługowego.
7. Zaleca się zachowanie przez Klienta paragonu fiskalnego albo faktury VAT w celu ułatwienia ewentualnej reklamacji.
8. Klient zobowiązany jest do podania prawdziwych danych dotyczących Przesyłki oraz sprawdzenia danych na Etykiecie. Klient odpowiedzialny jest za skutki podania

nieprawdziwych danych lub brak weryfikacji danych umieszczonych na Etykiecie przez Pracownika.

9. Dane dotyczące wymiarów lub wagi przesyłki mogą podlegać weryfikacji dokonywanej przez Kuriera. W przypadku podania nieprawdziwych danych Klient może być obciążony dodatkowymi kosztami zgodnie z Cennikiem.
10. Usługodawca odpowiada za Przesyłki od momentu jej przekazania pracownikowi w Punkcie Usługowym.
11. W przypadku niewłaściwego zapakowania Przesyłki pracownik ma prawo odmówić jej przyjęcia.
12. Pracownik może przyjąć nieprawidłowo zapakowaną przesyłkę na wyraźną prośbę Nadawcy po podpisaniu przez niego odpowiedniego oświadczenia, iż gdy w przypadku jej uszkodzenia nie przysługuje reklamacja, jeżeli szkoda spowodowana była nieprawidłowym opakowaniem Przesyłki

§4 Zakres odpowiedzialności Usługodawcy

1. Usługodawca jest odpowiedzialny za Kurierów, którymi posługuje się przy wykonaniu Usługi.
2. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, ubytek lub uszkodzenie albo opóźnienie w przewozie przesyłki jeżeli powstały z one przyczyn występujących po stronie nadawcy lub odbiorcy, niewywołanych winą Usługodawcy, z właściwości towaru albo wskutek siły wyższej.
3. Usługodawca ponosi odpowiedzialność, o ile bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej, tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego szkoda wynikła.
4. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w przekazywaniu środków przez operatora płatności za zamówioną Usługę, a tym samym za opóźnienie w realizacji usługi.
5. W związku z przyjęciem jako integralnej części niniejszego Regulaminu postanowień regulaminów innych Kurierów, z którymi współpracuje epaka.pl w zakresie wykonania usługi zamówionej przez Usługobiorcę, wszystkie ograniczenia odpowiedzialności w nich zawarte, w granicach obowiązującego prawa, obejmują również Usługodawcę i ograniczają jego odpowiedzialność.

§5 Realizacja zamówień

1. Dane podawane przez Usługobiorcę podczas składania zamówienia, zawierać muszą rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym informacje dotyczące wagi, wymiarów zawartości oraz rodzaju opakowania Przesyłki.
2. Przesyłka musi być zapakowana i zabezpieczona w taki sposób, aby uniemożliwić uszkodzenie jej zawartości, jak i innych Przesyłek przewożonych przez Kuriera. Szczegóły zasad pakowania przedstawione są w trakcie składania zamówienia, a także znajdują się w regulaminach Kurierów.
3. Przed przyjęciem przez Kuriera Przesyłki może on zażądać jej otwarcia w celu sprawdzenia czy Przesyłka odpowiada informacjom zawartym w Liście przewozowym lub Etykiecie. W przypadku niezgodności Kurier ma prawo odmówić jej przyjęcia. W przypadku stwierdzenia niezgodności przesyłki po jej weryfikacji Usługobiorca zostanie obciążony opłatą za weryfikację zgodnie z Cennikiem.
4. W procesie realizacji zamówienia (jeśli zostało to wybrane podczas składania zamówienia) System wysyłał będzie powiadomienia w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty email lub/i wiadomości SMS do Usługobiorcy oraz/lub Odbiorcy o zmianach statusu Przesyłki u Kuriera (np. Przesyłkę odebrano od Nadawcy, Przesyłka w doręczeniu, itp.).
5. Usługobiorcy mają możliwość anulowania Zamówień, co do których nie podjęto jeszcze próby wykonania Usługi Kurierskiej, poprzez przesłanie zawiadomienia na adres bok@epaka.pl. W przypadku anulowania Zamówienia opłata nie jest naliczana. Jeżeli zamówienie zostało już wcześniej opłacone, kwota zapłaty zwracana jest na rzecz Usługobiorcy.
6. Modyfikacja zamówienia po nadaniu przesyłki w Punkcie Usługowym jest możliwa tylko jeżeli przewidują to regulamin Kuriera za pomocą którego wykonywana jest Usługa.

§6 Doręczanie przesyłek

1. Doręczanie przesyłek odbywa się na zasadach określonych odpowiednio w regulaminie Kuriera wybranego przez Usługobiorcę do wykonania usługi kurierskiej.
2. Jeżeli nic innego nie wynika z regulaminu danego Kuriera przesyłki doręczane są w sposób następujący:
 1. przesyłki o wadze do 30 kg doręczane są w systemie door to door(od drzwi do drzwi).

2. przesyłki przewyższające wagę 30 kg doręczane są według zapisów regulaminów firm kurierskich.
3. W przypadku braku możliwości doręczenia Przesyłki do Odbiorcy zwracana ona będzie do Usługobiorcy po opłaceniu przez niego dodatkowej opłaty za zwrot zgodnej z Cennikiem Standardowym. Płatność następuje na podstawie faktury VAT wygenerowanej przez Serwis. Usługobiorca upoważnia Usługodawcę do automatycznego pokrycia tych kosztów z Konta PrePaid Usługobiorcy lub podczas zwrotu kwoty pobrań. Dalszy ewentualny tryb postępowania z przesyłkami nieodebranymi określają regulaminy poszczególnych Kurierów.
4. Usługodawca może odmówić przyjęcia do przewozu rzeczy, których stan jest wadliwy lub opakowanie niedostateczne albo niemających wymaganego opakowania. Jeżeli cechy przesyłki uniemożliwiający wykonanie usługi ujawniły się po jej odbiorze od nadawcy,

Usługodawca może wstrzymać wykonanie usługi i zawiadomić o zaistniałym fakcie Usługobiorcę. Usługobiorca zobowiązany jest do usunięcia stanu uniemożliwiającego nadanie przesyłki, w szczególności poprzez jej właściwe opakowanie lub zabezpieczenie na własny koszt. Jeżeli Usługobiorca nie dostosował się do wezwania, Usługodawca może od umowy odstąpić, W razie odstąpienia od umowy przez Usługodawcę, Usługobiorca zobowiązany jest do odbioru przesyłki na własny koszt i naprawienia ewentualnej szkody. Usługodawca uprawniony jest do odesłania przesyłki na koszt nadawcy i żądania wynagrodzenia zgodnego z Cennikiem, pomniejszonego o ewentualne korzyści z tytułu braku obowiązku wykonania usługi w całości.

4.1 Usługobiorca zobowiązany jest do zapłaty opłat dodatkowych określonych w Cenniku Standardowym z tytułu konieczności neutralizacji szkody spowodowanej przesyłką niebezpieczną lub nieprawidłowo zabezpieczoną.

4.2 Usługobiorca zobowiązany jest do zapłaty opłat dodatkowych określonych Cenniku Standardowym za magazynowanie przesyłki po odstąpieniu od umowy przez Usługodawcę i nieodebraniu przesyłki w wyznaczonym czasie.

§7 Odbiór i doręczanie Przesyłek z opcją pobrania gotówki przy odbiorze

1. W przypadku Przesyłek z opcją pobrania gotówki przy odbiorze obowiązuje limit do kwoty 10 000 zł co do jednej przesyłki, chyba że ustalono inaczej.
2. W przypadku odmowy zapłaty kwoty pobrania przez Odbiorcę, Przesyłka nie jest mu przekazywana; a Usługodawca zachowuje prawo do wynagrodzenia jak za Przesyłkę

doręczoną. O odmowie zapłaty kwoty pobrania przez Odbiorcę Usługodawca poinformuje Usługobiorcę, a Usługobiorca zobowiązuje się przekazać do Usługodawcy dalsze dyspozycje odnośnie Przesyłki. Przesyłki dla których nie uda się ustalić dyspozycji zostaną zwrócone do Usługobiorcy na jego koszt. Postanowienia § 8 pkt. 9 stosuje się odpowiednio.

3. Pobranie należności od Odbiorcy za doręczoną Przesyłkę odbywa się w gotówce albo przy pomocy karty płatniczej przy odbiorze w Paczkomacie.
4. Zwrot kwoty pobrania planowany jest na 1, 3, 10 lub inną ilość (określoną w momencie składania zlecenia) dni roboczych od dnia doręczenia Przesyłki na rachunek bankowy Usługobiorcy wskazany w momencie składania zlecenia (obowiązuje data przekazania środków z rachunku bankowego Usługodawcy) lub w dniu doręczenia przesyłki na konto Prepaid Użytkownika (opcja dostępna jedynie dla Usługobiorców posiadających Konto Prepaid w Serwisie).
5. W przypadku wybrania opcji wpływu środków z pobrania na saldo, pieniądze mogą być od razu wykorzystywane do regulowania zobowiązań w serwisie lub wypłacone w ciągu 10 dni roboczych od momentu otrzymania dyspozycji wypłaty przez operatora.
6. Zwrot pobrania odbywa się na podstawie podania numeru konta nadawcy lub w gotówce na podstawie okazania ważnego dokumentu tożsamości. Pracownik sprawdza poprawność danych wpisuje numer dokumentu i wydaje należność.

§8 Reklamacje

1. Usługobiorca może zgłosić reklamację poprzez wniesienie zgłoszenia reklamacyjnego do Usługodawcy.
2. W przypadku gdy zgłoszenie reklamacyjne będzie dotyczyło niewłaściwego wykonania Usługi kurierskiej przez Kuriera, Usługodawca podejmie czynności potrzebne do zabezpieczenia praw Usługobiorcy lub osoby przez niego wskazanej względem Kuriera oraz podejmie czynności potrzebne do uzyskania zwrotu nienależnie pobranych sum z tytułu należności związanych z Usługą kurierską, w szczególności przekaże zgłoszenie reklamacyjne Kurierowi celem jego rozpatrzenia.
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zostać zgłoszone w terminie oraz zawierać elementy i dokumenty przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa. Usługodawca zaleca jednak aby zgłoszenie zostało zgłoszone na protokole reklamacyjnym w terminie 5 dni od daty odbioru Przesyłki w przypadku stwierdzonego ubytku lub uszkodzenia Przesyłki, oraz

14 dni od daty nadania Przesyłki w przypadku opóźnienia w doręczeniu przesyłki lub niezrealizowania zamówienia oraz zawierało:

3.1 w przypadku opóźnienia doręczenia Przesyłki lub braku doręczenia przesyłki:

3.1.1 czytelnie wypełniony protokół reklamacji,

3.1.2 oryginał Listu przewozowego lub Etykiety,

3.1.3 dowód uiszczenia wszelkich opłat i należności względem Usługodawcy,

3.2 W przypadku ubytku lub uszkodzenia Przesyłki dodatkowo:

3.2.1 kopię protokołu reklamacyjnego spisanego w obecności przedstawiciela Kuriera,

3.2.2 udokumentowane uprawnienie do dochodzenia roszczenia w zgłoszonej wysokości:

3.2.2.1 w postaci faktury zakupu przedmiotu, którego dotyczyła szkoda (dotyczy również w przypadku Przesyłek szczególnie wartościowych) lub

3.2.2.2 kalkulacji kosztów jego wytworzenia sporządzoną przez głównego księgowego lub osoby uprawnione do reprezentacji – w przypadku producentów lub

3.2.2.3 faktury za naprawę lub szczegółowy kosztorys naprawy, w przypadku gdy naprawa została wykonana,

3.2.3 udokumentowaną kwotę roszczenia,

3.2.4 wykaz załączonych dokumentów.

3.3 Zgłoszenia reklamacyjne należy przysyłać w formie pisemnej na adres: EPAKA.PL Sp. z o.o., ul. Smoluchowskiego 6 /35, 02-679 Warszawa.

3.4 Spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowego funkcjonowania Serwisu epaka.pl należy przysyłać za pośrednictwem formularza kontaktowego znajdującego się na stronie www.epaka.pl.

4. Roszczenia Usługobiorcy wobec Usługodawcy z tytułu zawieranej umowy o świadczenie usług spedycyjnych przedawniają się z upływem roku. Termin przedawnienia zaczyna biec: w wypadku roszczeń z tytułu uszkodzenia lub ubytku przesyłki - od dnia dostarczenia przesyłki; w wypadku całkowitej utraty przesyłki lub jej dostarczenia z opóźnieniem - od dnia, w którym przesyłka miała być dostarczona; we wszystkich innych wypadkach - od dnia wykonania zlecenia.

5. Na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności zaś ustawy prawo przewozowe oraz ustawy prawo pocztowe, nadawcy oraz odbiorcy

(adresatowi), przysługuje także prawo złożenia reklamacji oraz dochodzenia roszczeń bezpośrednio od Kuriera.

§9 Opłaty dodatkowe

1. Usługobiorca jest zobowiązany do zapłaty wszelkich opłat dodatkowych naliczonych w związku z weryfikacją parametrów przesyłki w terminie określonym w wezwaniu otrzymanym od Usługodawcy.
2. Usługodawca przesyła pierwsze zawiadomienie o powstaniu opłaty dodatkowej po weryfikacji przesyłki na adres e-mail. Przesłanie pierwszego zawiadomienie nie wiąże się z naliczeniem opłaty z tego tytułu.
3. W przypadku braku zapłaty we wskazanym terminie Usługobiorca obciążony zostanie opłatami z tytułu działań windykacyjnych podjętych przez Usługodawcę.
4. Wysokość opłat z tytułu podjęcia windykacji, w szczególności opłat z tytułu wezwań do zapłaty wysyłanych pocztą, określone są w Cenniku.

§10 Dane osobowe

1. Współadministratorami danych osobowych Użytkownika, podanych w toku złożenia Zamówienia są: Epaka Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytowa (nr KRS: 000715732, dalej: Epaka Sp. z o.o. Sp. k.), Epaka.pl Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (nr KRS: 0000500274, dalej: Epaka.pl Sp. z o.o.) oraz F.H.U Epaka Dariusz Chornicki (nr NIP: 8252013704, dalej: F.H.U Epaka). Współadministratorzy mają siedzibę główną przy ul. Sochacz 16A, 21-400 Łuków (dalej łącznie jako Współadministratorzy).
2. Epaka Sp. z o.o. Sp. k., Epaka.pl Sp. z o.o. i F.H.U Epaka wspólnie wyznaczają cele i sposoby przetwarzania danych osobowych Użytkownika przez Punkt Usługowy. Wspólnym zamiarem tych podmiotów jest utworzenie platformy biznesowej pozwalającej na sprawne pośrednictwo w doręczaniu przesyłek. Epaka Sp. z o.o. Sp.k., Epaka.pl Sp. z o.o. i F.H.U Epaka prowadzą powiązane strony internetowe: epaka.pl, zwracam.pl i sklep.epaka.pl. Odpowiedzialność wynikająca z prowadzenia platformy epaka.pl spoczywa na Epaka Sp. z o.o. Sp. k., która pełni rolę lidera wśród wymienionych Współadministratorów. W zakresie przetwarzania danych osobowych Użytkownika podanych w Punkcie Usługowym, co do zasady odpowiedzialność spoczywa na Epaka Sp. z o.o. Sp. k. Epaka Sp. z o.o. Sp. k. wypełnia wobec Użytkownika

wszelkie obowiązki wynikające z RODO, przede wszystkim obowiązek informacyjny z art. 13 RODO – w Punkcie Usługowym w imieniu Epaka Sp. z o.o. Sp. k. obowiązki te realizuje Agent prowadzący Punkt Usługowy.

3. Jeżeli Użytkownik dokonuje Zamówienia w ramach działalności, Użytkownik zawiera ze Współadministratorami umowę powierzenia przetwarzania danych, w której Użytkownik powierza przetwarzanie danych osób wskazanych w formularzu Zamówienia. W tej relacji Współadministratorzy występują jako podmiot przetwarzający dane osobowe powierzone przez Użytkownika, a Użytkownik jako administrator danych osobowych osób wskazanych w Zamówieniu (jako Odbiorca i Nadawca, jeżeli jest inny niż zlecający Przesyłkę). Umowa powierzenia przetwarzania danych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Współadministratorzy przetwarzają jedynie dane osobowe niezbędne do realizacji Zamówienia, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu oraz (fakultatywnie) adres e-mail następujących kategorii osób: zlecający Przesyłkę (jeśli inny niż Nadawca), Nadawca i Odbiorca.
5. Dane osobowe podane przez Użytkownika przetwarzane są przez Współadministratorów z wykorzystaniem systemu informatycznego Współadministratorów. Każde Zamówienie Użytkownika jest odnotowywane w ogólnej bazie Współadministratorów. Dane podane przez Użytkownika nie podlegają profilowaniu.
6. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych podanych przez Użytkownika:
 - 6.1.art. 6 ust. 1 lit. a RODO – dobrowolna zgoda na cele wskazane przez Współadministratorów (cele marketingowe, w tym przesyłanie informacji handlowych, newslettera),
 - 6.2.art. 6 ust. 1 lit. b RODO – umowa pośrednictwa w Usłudze,
 - 6.3.art. 6 ust. 1 lit. c RODO – obowiązek prawny – wystawienie faktury lub innego dokumentu księgowego i jego przechowywanie lub, ewentualnie, obowiązek rozpatrzenia reklamacji Użytkownika,
 - 6.4.art. 6 ust. 1 lit. f – prawnie uzasadniony interes Współadministratorów, tj. zabezpieczenie się przed ewentualnymi roszczeniami lub zarzutami Użytkownika (podniesionymi w szczególności w toku procedury reklamacyjnej), w tym dochodzenie roszczeń przysługujących Współadministratorom lub marketing bezpośredni Współadministratorów.
7. Odbiorcy danych osobowych podanych przez Użytkownika:
 - 7.1.Punkt Usługowy, w którym Użytkownik składa Zamówienie – w celu realizacji Usługi;

- 7.2. Kurier wybrany przez Użytkownika – w celu realizacji Usługi;
 - 7.3. firma dostarczająca Współadministratorom system do obsługi sms-ów – w celu realizacji Usługi (przesyłanie sms-ów dotyczących statusu przesyłki);
 - 7.4. firma dostarczająca Współadministratorom system do obsługi infolinii - w celu realizacji Usługi (infolinia dotycząca obsługi Zamówień);
 - 7.5. hostingodawcy, z których usług korzystają Współadministratorzy – w celu przechowywania danych osobowych na serwerze;
 - 7.6. firma IT – w celu serwisowania systemu należącego do Współadministratorów, co wiąże się z możliwością uzyskania przez ten podmiot dostępu do danych osobowych;
 - 7.7. kancelaria prawna, z którą współpracują Współadministratorzy - w przypadku niewywiązywania się przez Użytkownika z obowiązków związanych z Zamówieniem lub w przypadku bardziej skomplikowanych procedur reklamacyjnych,
 - 7.8. Użytkownik może dowiedzieć się jakie konkretnie firmy przetwarzają jego dane osobowe – w tym celu należy wysłać maila na adres: rodo@epaka.pl.
8. Okres przetwarzania danych – co do zasady dane osobowe podane przez Użytkownika są przetwarzane do upływu terminu przedawnienia roszczeń związanych z Usługą. Dane osobowe Użytkownika zawarte w dokumentacji księgowej będą przetwarzane tak długo, jak wymagają tego przepisy podatkowo-finansowe. Dane osobowe pozyskane na podstawie zgody przetwarzane są do czasu jej wycofania.
9. Dane osobowe podane przez Użytkownika są przekazywane do państw spoza Unii Europejskiej jedynie w przypadku, gdy zlecający Przesyłkę/ Nadawca złoży Zamówienie na doręczenie przesyłki do wybranego przez siebie państwa spoza Unii Europejskiej. Przekazywanie danych osobowych jest wówczas niezbędne do wykonania Usługi.
10. Prawa Użytkownika związane z przetwarzaniem danych osobowych:
- 10.1. prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także otrzymania ich kopii,
 - 10.2. prawo do sprostowania swoich danych osobowych,
 - 10.3. prawo do usunięcia swoich danych osobowych,
 - 10.4. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - 10.5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - 10.6. prawo do przenoszenia danych – jeżeli Współadministratorzy uzyskali dane osobowe na podstawie zgody lub umowy z Użytkownikiem,
 - 10.7. prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu – o ile podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda,
 - 10.8. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Współadministratorów – organem

nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,

10.9. Użytkownik może realizować uprawnienia zgodnie z zasadami zawartymi w art. 16-21 RODO, kontaktując się ze Współadministratorami:

- 1) za pośrednictwem Punktu Usługowego,
- 2) wysyłając e-maila na adres rodo@epaka.pl,
- 3) wysyłając wiadomość za pośrednictwem formularza kontaktowego na stronie www.epaka.pl,
- 4) dzwoniąc pod numer 666 999 392.

11. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji Zamówienia,

§11 Postanowienia końcowe

1. Strony związane są treścią Regulaminu obowiązującą w dniu złożenia zamówienia przez Klienta.
2. Aktualny regulamin oraz wersje regulaminów obowiązujące uprzednio zamieszczone są na stronie Usługodawcy pod adresem <https://www.epaka.pl/strona/wyswietl/7/regulamin> Użytkownik może swobodnie pozyskać lub zapisać regulamin poprzez pobranie pliku ze strony Usługodawcy lub zażądać do wglądu pisemnej wersji obowiązującego go regulaminu w każdym Punkcie Usługowym .
3. Usługodawca uprawniony jest do zmiany regulaminu.
4. Dokonanie zmiany Regulaminu przez Usługodawcę nie jest skuteczne wobec Zamówień złożonych przed zmianą Regulaminu, chyba że obydwie strony wyrażą zgodę na stosowanie do tej umowy aktualnie obowiązującej wersji Regulaminu.
5. W sprawach nieuregulowanych wprost w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa w szczególności kodeksu cywilnego oraz ustawy prawo przewozowe.
6. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 2018-06-07