

d.o.o. "KNJAZ"-PODGORICA
datum 11.05.2023
broj 84



Crna Gora
MINISTARSTVO EKONOMSKOG RAZVOJA I TURIZMA
Rimski trg br. 46, Podg

Broj: 016-102/23-2884/1

Datum: 11.05.2023

UGOVOR O ČUVANJU DOKUMENTACIJE

NARUČIOCA: Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma, adresa: Rimski trg 46, Podgorica 81000, PIB: 11068715, koga predstavlja i zastupa Goran Đurović, ministar (u daljem tekstu: Naručilac), s jedne strane,

IZVRŠIOCA: Knjaz d.o.o., Vojislavljevića bb Podgorica, PIB: 02263637, koga zastupa izvršni direktor Slobodan Knežević (u daljem tekstu: Izvršilac), s druge strane,

Ugovorne strane su se sporazumjele o sljedećem:

I UVODNE ODREDBE

Izvršilac potvrđuje da je osposobljen i tehnički i organizaciono opremljen za izvođenje usluga čuvanja i upravljanja dokumentacijskom građom.

Naručilac potvrđuje da je upoznat sa sadržajem usluge uskladištenja i upravljanja dokumentacijskom građom i da odgovaraju njegovim poslovnim potrebama i da želi na temelju ovog ugovora Izvršiocu predati na uskladištenje i upravljanje svoju dokumentacijsku građu.

II DEFINISANJE POJMOVA

Skladištenje i upravljanje dokumentacijskom građom je skup postupaka skladištenja i osiguravanja dokumentacijske građe od spoljnjih uticaja, radi dugoročnog skladištenja dokumenata i arhivske građe, osiguravanja dostupnosti i upotrebljivosti njegovog sadržaja, te trajnosti i cjelovitosti građe.

Arhivska jedinica je najmanji zaključen dio dokumentacijske i arhivske građe, koji se evidentira kao jedinica preuzimanja, skladištenja, izdavanja uz revers, vraćanja, upravljanja i uništavanja u arhivskom skladištu Izvršioca. Arhivsku jedinicu određuje Naručilac u skladu s potrebama za dostupnost i upotrebu sadržaja arhivskih jedinica.

Standardne arhivske jedinice su: registrator, mapa, arhivska kutija, mikrofilm u krugu, mikrofilm, UDO disk, MO disk.

Sadržaj arhivske jedinice je skup dokumenata koji se skladište u okviru jedne arhivske jedinice. Sadržaj arhivske jedinice može biti npr. skup svih dokumenata koji se čuvaju u jednom registratoru ili jednoj arhivskoj kutiji. Sadržaj arhivske jedinice je i elektronski zapis na medija i svi snimci na jednom mikrofilmu.

Evidentiranje arhivskih jedinica je označavanje arhivskih jedinica unikatnim brojem kojim je opremljena pojedina arhivska jedinica. U postupku evidentiranja arhivskih jedinica obavlja se popis arhivskih jedinica, pri čemu se za svaku arhivsku jedinicu određuje kratak opis sadržaja, lokacija skladištenja, rok skladištenja i predviđen datum komisijskog uništavanja pojedine arhivske jedinice.

Registar arhivskih jedinica je popis svih arhivskih jedinica Naručioca evidencija podataka o pojedinim arhivskim jedinicama. Evidencija sadrži podatke o lokaciji pojedine arhivske jedinice u arhivskom skladištu Izvršioca, roku uskladištenja i sadržaju pojedine arhivske jedinice. U okviru registra arhivskih jedinica Izvršilac vodi i revizijsko praćenje za pojedinu arhivsku jedinicu.

REKLAMACIJA

Naručilac će se za eventualne reklamacije po ovom ugovoru obratiti ovlaštenom licu izvršioca i ili elektronskom poštom na adresu info@knjaz.me i telefonom, faksom na broj 020 67 42 77.

Naručilac mora prilikom reklamacije obavezno navesti razlog reklamacije.

Izvršilac mora odmah i u roku postupiti po instrukcijama Naručioca. Rok za rješavanje reklamacije počinje teći kad Izvršilac primi obavijest o reklamaciji.

POSLOVNA TAJNA I ZAŠTITA PODATAKA

Sadržaj ovog ugovora i svih njegovih sastavnih dijelova je povjerljive prirode i ne smije se niti u cijelosti niti u pojedinačnim dijelovima prenositi trećoj strani bez pisane saglasnosti obje ugovorne strane.

Izvršilac je dužan kao poslovnu tajnu čuvati svu dokumentaciju koja se odnosi na predmet ovog ugovora i sve podatke o Naručiocu koji nijesu opšte poznati i do kojih je došao obavljajući poslove iz ovog ugovora. Ovlaštene osobe i drugi radnici Izvršioca, koji imaju pristup dokumentaciji ne smiju ni u kojem slučaju bez saglasnosti Naručioca s tom dokumentacijom upoznavati ili obavještavati treće osobe niti im prenositi takve podatke, osim ako se radi o osobama koje moraju biti upoznate s ugovorenom dokumentacijom ili podacima po službenoj dužnosti, ili o osobama koje su za to ovlaštene posebnim propisima.

Poslovnu tajnu iz prethodnog stava sve osobe moraju čuvati i po prestanku važenja ovog ugovora. Ako bi zbog povrede obaveze čuvanja poslovne tajne po ovom članu nastala Naručiocu šteta, Izvršilac je istu dužan namiriti u skladu s opštim odredbama materijalnog prava. Izvršilac se obavezuje da će sa ličnim podacima postupati povjerljivo i sigurno, zaštititi ih od neovlaštenog pristupa, korišćenjem, prenosom ili otkrivanjem, te da će ih koristiti isključivo u skladu s ovim ugovorom.

Naručilac može bilo kada sprovesti nadzor kojim će provjeriti način osiguravanja podataka kod Izvršioca i ocijeniti njegove informatičke i sigurnosne sisteme i način osiguravanja podataka.

Izvršilac se obavezuje da će uvažavati i sprovoditi sve razumne mjere administrativne, tehničke i fizičke zaštite podataka, koje bi predložio Naručilac sa svrhom obezbjeđenja sigurnosti i povjerljivosti preuzetih podataka.

ZAŠTITA PROSTORA

Izvršilac će prostorije u kojima se nalaze nosioci ličnih i drugih podataka (u nastavku: podataka) te mašinska i programska oprema, štiti organizacionim i tehničkim mjerama, u skladu sa sigurnosnom politikom Izvršioca.

Izvršilac smije podatke prenositi informacijskim, telekomunikacijskim i drugim sredstvima samo kod izvođenja postupaka i mjera koje neovlaštenim osobama sprečavaju prisvajanje ili uništavanje ličnih podataka te neovlašteno upoznavanje s njihovim sadržajem.

Izvršilac ima obavezu priključenja alarmnih sistema na spoljni nadzorni centar kod ovlaštene sigurnosne službe s odgovarajućom licencom za izvođenje usluge osiguranja. Izvršilac će zapise video-nadzornog sistema i sistema za nadzor kretanja po prostorijama čuvati 30 dana.

VIŠA SILA

Ugovorne strane ne odgovaraju jedna drugoj za neispunjavanje ugovornih obaveza u slučaju više sile. U slučaju da neka od ugovornih strana ne može ispuniti ugovorne odredbe zbog slučaja više sile, dužna je obavijestiti suprotnu stranu u roku od 24 sata od nastupa iste, odnosno od trenutka kada je za nju saznala.

U obaviještenju se mora opisati viša sila i odrediti naknadni rok za ispunjavanje ugovornih obaveza.

CIJENA I USLOVI PLAĆANJA

član 3

• CIJENA ZA USLUGU FIZIČKOG ARHIVIRANJA:

1. Mjesečno čuvanje dokumentacije Dužni metar 2.00 €
2. Preuzimanje dokumentacije - Besplatno
3. Fizička dostava dokumentacije - Po dostavi 1.50 €
4. Uništavanje dokumentacije - kg 0 40 €
5. Slanje skeniranog dok.na mail adresu - Strana 0,30 €

U iskazanim cijenama nije obračunat PDV.

Mjesečne usluge čuvanja arhivske dokumentacije obračunavaju se na kraju mjeseca na osnovu stvarno zauzetih dužnih metara u arhivskom skladištu Izvršioca gdje dužni metar sadrži 11 registratora i 4 tipske arhivske kutije.

Preuzimanje dokumentacije podrazumijeva angažovanje Izvršioca da u dogovorenom roku preuzme kompletnu arhivsku građu sa svojim vozilom i ta usluga je GRATIS.

Preuzimanje novonastale dokumentacije se takođe neće naplaćivati.

Materijalni troškovi:

Troškovi koji se naplaćuju prilikom preuzimanja arhivske građe su oni koji proisteknu zamjenom arhivskih kutija u tipske kutije Izvršioca i to samo za rasutu građu i smatraju se materijalnim troškovima.

- I Arhivska tipska kutija _____ 1,00 Eur

Način plaćanja: Na osnovu mjesečne fakture, Naručilac je dužan Izvršiocu usluga uplatiti iznos mjesečne fakture u roku od 15 dana od dana prijema iste. Faktura mora da sadrži broj Ugovora kao i specifikaciju svih usluga pojedinačno izvršenih u tom mjesecu za koji se izdaje faktura.

VAŽENJE UGOVORA

član 4

Ugovor se zaključuje na period od 12 mjeseci od dana potpisivanja.

PRIJEVREMENI RASKID UGOVORA

član 5

Naručilac posla može raskinuti ugovor ukoliko sazna da je izvršilac posla postupao suprotno obavezama iz ovog ugovora i odmah ga pozvati da vrati dokumentaciju sudskim i komisijским putem.

RASKID UGOVORA

član 6

Ugovor se može otkazati pisanim otkazom drugoj ugovornoj strani s otkaznim rokom od mjesec dana. Jednostrani raskid ugovora, bez poštovanja otkaznog roka, jamči drugoj ugovornoj strani naknadu stvarne štete koja je radi toga nastala.

PRIMJERC I UGOVORA

član 10

Ovaj ugovor sačinjen je u četiri (4) primjerka istovjetnog teksta, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po dva (2) primjerka.

IZVRŠILAC

Knjaz doo

Slobodan Knežević, izvršni direktor



Stamp: Knjaz doo, Podgorica, Državno preduzeće za aplikativnu, informacionu i komunikacionu tehnologiju

NARUČILAC

Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

Goran Đurović, ministar

