

Ovaj Ugovor je sačinjen u četiri primjerka istovjetnog teksta, od čega svaka ugovorna strana zadržava po dva primjerka.

Član 14.

Ugovorne strane su saglasne da će sve eventualne sporove povodom ovog Ugovora, koje ne uspiju riješiti mirnim putem, rješavati Privredni sud u Podgorici.

Član 13.

Na sva pitanja koja nisu izričito uređena ovim Ugovorom primjenjuju se odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

Ovaj Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja od strane ovlaštenih predstavnika ugovornih strana.

Član 12.

U slučaju da Kupac želi privremeni prekid isporuka štampe, dužan je da o tome pisano obavijesti Prodavca najkasnije pet dana prije nastupanja tog perioda, kako bi Prodavac obustavio isporuke štampe.

Kupac prihvata obaveznu da plati cijenu ukupnog poslatog tiraža štampe u svim isporukama do kojih je došlo uslijed propuštanja Kupca da u roku iz prethodnog stava ovog člana Ugovora obavijesti Prodavca o privremenom prekidu isporuke štampe.

Član 11.

Ukoliko Prodavac jednostrano raskine ovaj Ugovor, uz pisanu izjavu o raskidu Ugovora će Kupcu dostaviti i stanje ukupnog duga iz osnovna poslovne saradnje uspostavljene ovim Ugovorom, sa eventualnim obracunom zakonske zatezne kamate i sa naznačenjem roka za plaćanje duga u cjelosti. Za slučaj da Kupac u ostavljenom roku ne isplati sve obaveze po ovom Ugovoru, Prodavac sa prvim narednim radnim danom po proteku roka za plaćanje može sva svoja potraživanja naplatiti putem datih sredstava obezbjeđenja.

Ukoliko se Kupac koristi pravom jednostranog raskida Ugovora, isti je dužan da prethodno u cjelosti izmiri sve novčane obaveze prema Prodavcu. Za slučaj da Kupac prilikom raskida Ugovora ne isplati sve obaveze po ovom Ugovoru, Prodavac sa danom prijema pisane izjave o raskidu Ugovora može sva svoja novčana potraživanja naplatiti putem datih sredstava obezbjeđenja.


Svaka ugovorna strana ima pravo da raskine ovaj Ugovor, uz obaveznu da u tom pravcu dostavi drugoj ugovornoj strani pisanu izjavu voje najkasnije sedam dana prije dana označenog za prestanak poslovne saradnje po ovom Ugovoru.

Ugovorne strane saglasno izjavljuju da sve gore navedene odredbe ovog Ugovora izražavaju njihovu slobodnu i pravu volju, pa ga u znak toga !
ovjeravaju svojeručnim potpisima ovlaštenih predstavnika.


za Progovor
za Min. ekonomskog razvoja,
mr Jakov Milatović, ministar

KUPAC

za "S PRESS + " DOO Podgorica,
izvršni direktor Danijela Peruničić


PRODAVAC

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 sklađištu Izvršioca, roku usklađivanja i sadržaju pojedine arhivske jedinice. U okviru registra arhivskih jedinica Izvršilac vodi i revizijsko praćenje za pojedinu arhivsku jedinicu.

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 sklađištenja i predviđen datum komisijskog uništavanja pojedine arhivske jedinice.

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 registrotoru ili jednoj arhivskoj kutiji. Sadržaj arhivske jedinice je i elektronski zapis jednog medija i svi snimci na jednom mikrofilmu.

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

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 sklađištu Izvršioca. Arhivsku jedinicu određuje Naručilac u skladu s potrebama za dostupnost i upotrebu sadržaja arhivskih jedinica.

Sklađištenje i upravljanje dokumentacijskom građom je skup postupaka sklađištenja 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.

II DEFINISANJE POJMOVA

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 usklađivanja i upravljanja dokumentacijskom građom i da odgovaraju njegovim potrebama i da želi na temelju ovog ugovora izvršiocu predati na usklađivanje i upravljanje svoju dokumentacijsku građu.

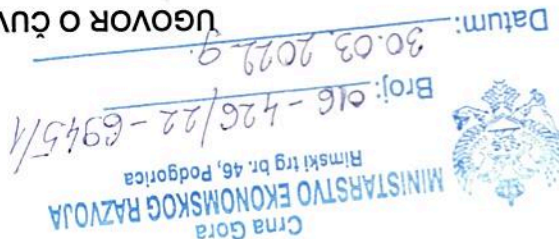
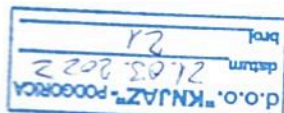
I UVODNE ODREDBE

Ugovorne strane su se sporazumjele o sljedećem:

NARUČIOCA: Ministarstvo ekonomskog razvoja, adresa: Rimski trg 46, Podgorica 81000, PIB: 11068715, koga predstavlja, Dragana Jović, sekretarka, po ovlaštenju ministra br.016-102/22-6472/1 od 15.03.2022.godine (u daljem tekstu: Naručilac), s jedne strane,

IZVRŠIOCA: Knjaz – d.o.o., Evropska broj 2, Podgorica, PIB: 02263637, koga zastupa izvršni direktor Slobodan Knežević (u daljem tekstu: Izvršilac), s druge strane,

UGOVOR O ČUVANJU DOKUMENTACIJE



Revizijsko praćenje je skup svih informacija o događajima koji se odnose na pojedinu arhivsku jedinicu. Revizijsko praćenje omogućuje hronološki redoslijed svih događaja koji se odnose na određenu arhivsku jedinicu. U revizijskom praćenju bilježe se sljedeći događaji: prijem arhivske jedinice u skladište, izdavanje arhivske jedinice, izdavanje sadržaja arhivske jedinice, vraćanje arhivske jedinice u skladište, uništavanje arhivske jedinice.

III USLOVI USKLADIŠTENJA I IZDAVANJA DOKUMENTACIJSKE GRABE

Dokumentacijska grada koju Naručilac predaje na uskladištenje i upravljanje, Izvršilac će uskladištiti u svom skladištu u Podgorici u ulici Evropska broj 2, Dahna.

Predmet preuzimanja, uskladištenja, izdavanja uz revers, vraćanja, upravljanja i uništavanja su arhivske jedinice, koje se vode u registru arhivskih jedinica Naručioca u sistemu knjazarhiv.com arhivsko skladište.

Izvršilac će Naručiocu izdati arhivsku jedinicu ili sadržaj arhivske jedinice iz arhivskog skladišta isključivo na osnovu preuzetog zahtjeva. Naručilac može predati zahtjev za izdavanje arhivskih jedinica ili sadržaja arhivskih jedinica preko elektronske pošte (info@knjaz.me), preko fax-a 020 67 47 21, ili lično. Zahtjevanje arhivske jedinice ili sadržaj arhivskih jedinica mogu preuzeti isključivo ovlaštene osobe Naručioca.

Izvršilac osigurava izdavanje arhivskih jedinica i sadržaja arhivskih jedinica svakim radnim danom između 7.00 h i 15.00 h, u skladu sa sljedećim rasporedom:

- Zahtjevi za izdavanje arhivskih jedinica uz lično preuzimanje Naručioca, koji su Izvršiocu predati do 13.00 h izvršavaju se istog radnog dana, a zahtjevi predati nakon 13.00h sljedećeg radnog dana.
- Zahtjevi za izdavanje arhivskih jedinica uz dostavu na lokaciju Naručioca, koji su Izvršiocu predati do 13.00 h izvršavaju se i otpremaju istog radnog dana, a zahtjevi predati nakon 13.00 h otpremaju se sljedećeg radnog dana.
- Zahtjevi za izdavanje arhivskih jedinica s posredovanjem preko elektronske pošte (info@knjaz.me) koji su Izvršiocu predati do 13.00 h izvršavaju se istog radnog dana, a zahtjevi predati nakon 13.00 h izvršavaju se sljedećeg radnog dana.
- Svi zahtjevi predati izvan radnog vremena Izvršioca obraduju se sljedećeg radnog dana.

Dostavu arhivskih jedinica na lokaciju Naručioca, pod kojom se podrazumijeva sjedište Naručioca ili njegovog organizacionog dijela koji Naručilac posebno naglasi, sprovodi Izvršilac u skladu sa ovim ugovorom.

Izvršilac će za cijelo vrijeme skladištenja i upravljanja arhivskim jedinicama voditi revizijsko praćenje korišćenja pojedine arhivske jedinice. Izvršilac će ovlašćenj osobi Naručioca prenijeti ispis revizijskog praćenja za pojedinu arhivsku jedinicu ili skup arhivskih jedinica isključivo na osnovu pisanog zahtjeva.

Izvršilac će jednom godišnje, po pravilu u prvom kvartalu nove poslovne godine, na osnovu registra arhivskih jedinica Naručiocu prenijeti popis arhivskih jedinica kojima je istekao rok čuvanja. Izlučivanje i komisijsko uništavanje arhivskih jedinica kojima je istekao rok čuvanja. Izvršilac će sprovesti isključivo na osnovu pisanog naloga za uništavanje, kojeg će izdati Naručilac uz prethodnu saglasnost dobijenu od Diravnog arhiva.

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

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

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

VI ZAŠTITA PROSTORA

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

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.

Poslovnju 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 neovlašćenog pristupa, korišćenjem, prenosom ili otkrivanjem, te da će ih koristiti isključivo u skladu s ovim ugovorom.

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 obavještavati treće osobe niti im prenositi takve

podatke, osim ako se radi o osobama koje moraju biti upoznate s ugovorenim dokumentacijom ili podacima po službenoj dužnosti, ili o osobama koje su za to ovlaštene posebnim propisima.

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 obavještavati treće osobe niti im prenositi takve

V 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 djelovima prenositi trećoj strani bez pisane saglasnosti obje ugovorne strane.

Izvršilac mora odmah i u roku postupiti po instrukcijama Naručioca. Rok za rješavanje reklamacije Naručilac mora prilikom reklamacije obavezno navesti razlog reklamacije.

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

IV REKLAMACIJA

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 obaveze 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 obavještenju se mora opisati viša sila i odrediti naknadni rok za ispunjavanje ugovornih obaveza.

Teret dokaza nosi ugovorna strana koja je utvrdila nemogućnost ispunjenja ugovornih obaveza radi više sile.

VII VIŠA SILA

VIII UVODENJE PROMJENA

U slučaju potrebe za promjenama načina izvođenja usluga koje određuje ovaj ugovor ili utvrđivanja nedorečenosti u tom ugovoru, ugovorne strane će ponovo definirati način izvođenja usluga i sve eventualne promjene definirati aneksom ovog ugovora.

PREDMET UGOVORA

član 1

Izvršilac se ovim ugovorom obavezuje osigurati Naručiocu usluge čuvanja i upravljanja arhivskom dokumentacijom u skladu sa odredbama ovog ugovora. Predmet ovog ugovora su sljedeće usluge:

- Preuzimanje, skladištenje, čuvanje i upravljanje dokumentacijom,
- Izdavanje dokumentacije prema zahtjevu Naručioca,
- Uništenje dokumentacije
- Dodatne usluge po narudžbi Naručioca.

OBAVEZE UGOVORNIH STRANA

OBAVEZE IZVRŠIOCA

član 2

Izvršilac se obavezuje da će:

- Odgovarajućim tehničkim i organizacionim mjerama onemogućiti neovlašćen pristup dokumentaciji grad Naručioca,
- Odgovarajućim tehničkim i prostornim mjerama zaštititi dokumentaciju Naručioca od oštećenja, uništenja i gubitka,
- Imenovati kontakt osobu za svu potrebnu koordinaciju pri preuzimanju, skladištenju i upravljanju dokumentacijom gradom,
- Usluge koje su predmet ovog ugovora izvoditi u okviru svog redovnog radnog vremena, tj. svakog radnog dana između 7.00h i 15.00 h,
- Rješavati eventualne reklamacije Naručioca u roku od 48 sati od pravihnog javljanja reklamacije, Osigurati pristup do arhivskih prostorija, odnosno prostorija gdje čuva dokumentacijsku grad radi sprovođenja poslova iz ovog ugovora,
- Sve usluge iz ovog ugovora sprovođiti u rokovima dogovorenim za pojedine narudžbe.

Izvršilac garantuje da će arhiv Naručioca čuvati u odgovarajuće opremljenim i osiguranim prostorijama. Arhivsko skladište Izvršioca je opremljeno protivpožarnim alarmnim sistemom, fizičkim obezbjeđenjem, video nadzornim sistemom i sistemom za nadzor kretanja u prostoru, pri čemu je osigurano i revizijsko praćenje ulaska u prostore.

Izvršilac je dužan da Naručiocu nadoknadi svu štetu koju isti pretrpi usljed oštećenja, uništenja, gubitka i neovlašćenog pristupa dokumentaciji koju je Naručilac predao na čuvanje Izvršiocu.

Izvršilac se obavezuje da stavi na upotrebu Naručiocu - Korisniku usluge njegovu Arhivsku dokumentaciju.

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.

- 1 Arhivska tipska kutija 1,00 Eur

Nacin plaćanja: Na osnovu mjesečne fakture, Naručilac je dužan Izvršiocu usluga uplatiti iznos mjesečne fakture u roku od 15 dana od dana prijema iste.

VAŽENJE UGOVORA

član 5

Ugovor se zaključuje na period od 12 mjeseci od dana potpisivanja obje ugovorne strane.

PRIJEVREMENI RASKID UGOVORA

član 6

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

RASKID UGOVORA

član 7

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

U slučaju da jedna od ugovornih strana krši odredbe ovog ugovora i s kršenjem nastavlja uprkos upozorenju suprotne strane i ako odmah ne otkloni posljedice kršenja koje je moguće otkloniti, druga ugovorna strana može odstupiti od ugovora, bez bilo kakvih odšteta i drugih obveza prema drugoj ugovornoj strani i bez otkaznog roka.

U slučaju jednostranog raskida ugovora od strane Naručioca i u slučaju raskida ugovora radi kršenja ugovornih odredbi od strane Naručioca, Naručilac je dužan namiriti ukupne troškove svih preuzimanja dokumentacijske građe iz otkaznog roka. U slučaju jednostranog raskida ugovora od strane izvršioca i u slučaju raskida ugovora radi kršenja ugovornih odredbi od strane izvršioca, izvršilac će snositi ukupne troškove dostavljanja dokumentacijske građe Naručiocu.

U slučaju raskida ugovora Naručilac je dužan osigurati preuzimanje svih arhivskih jedinica koje su predmet uskladištenja i upravljanja po ovom ugovoru. Izvršilac će pisano pozvati Naručioca da preuzme arhivske jedinice najkasnije u roku od osam (8) dana od prestanka važenja ovog ugovora. Ukoliko Naručilac u dogovorenom roku ne preuzme arhivske jedinice, izvršilac će Naručioca ponovo pisano pozvati na preuzimanje, a rok za preuzimanje se produžava još za osam (8) dana.

Troškove koji nastanu kod predaje arhivskih jedinica Naručiocu, izvršilac će obracunati u skladu sa važećim cjenovnikom. Ako Naručilac u cijelosti ne preuzme arhivske jedinice, izvršilac će skladno ovom ugovoru obracunavati uslugu uskladištenja i upravljanja.

IZMJENE UGOVORA

član 8

Izmjene ovoga ugovora mogu se izvršiti samo pisanim putem i biće punovažne i obavezujuće ugovorne strane samo one izmjene koje su sačinili sporazumno u pisanoj formi.

Potpisanim sporazumom ugovornih strana smatraju se i sporazumni razmijenjeni između ovlaštenih predstavnika ugovornih strana putem telegrama i faks, e-mail-a, a koji se naknadno ovjere potpisom ovlaštenog predstavnika uputioca i pečatom ugovornih strana. Ako ugovorne strane postignu sporazum o nekom pitanju u vezi sa ugovorom i saopšte neku izjavu putem faks, e-mail-a ili telefona i e-mail-a isti sporazum ili izjava proizvođače pravno dejstvo ukoliko bude u pisanoj formi prihvaćena od strane druge ugovorne strane u roku od 5 (pet) radnih dana.

SUDSKA NADLEŽNOST

član 9

Ugovorne strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava nadležni sud u Podgorici.

ANTI-KORUPCIJSKA KLAUZULA

član 10

Ugovor o javnoj nabavi koji je zaključen uz kršenje anti-korupcijskog pravila u smislu čl. 38, 39, 40, 41, 42 i 43 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list CG", broj 74/19) ništav je.

PRIMJERCI UGOVORA

član 11

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

NARUČILAC
Ministarstvo ekonomskog razvoja
Dragana Jović, sekretarka



IZVRŠILAC
Knjaz doo
Slobodan Knežević, izvršni direktor

