

d.o.o. "KNJAZ" - PODGORICA
datum 27.06.2024
broj 67



Crna Gora
MINISTARSTVO EKONOMSKOG RAZVOJA
Rimski trg br. 46, Podgorica

Broj: 06-426/24-2662/3

UGOVOR O ČUVANJU DOKUMENTACIJE

Datum: 27.06.2024

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

IZVRŠIOCA: Knjaz d.o.o., Vojislavljevića bb Podgorica, PIB: 02263637, žiro račun: 520-76800-50 kod Hipotekarne banke, koga zastupa izvršni direktor Slobodan Knežević (u daljem tekstu: Izvršilac), s druge strane,

Ugovorne strane su se sporazumjele o sljedećem:

OSNOV UGOVORA

Zahtjev za dostavljanje ponude br.016-426/24-2662/1 od 19.06.2024.godine
Ponuda ponuđača Knjaz doo br. 016-426/24-2662/2 od 21.06.2024.godine

PREDMET UGOVORA

Predmet ovog ugovora su usluge čuvanja i upravljanja arhivskom dokumentacijom u skladu sa odredbama ovog ugovora:

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

CIJENA I USLOVI PLAĆANJA

• 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 Izvršioaca gdje dužni metar sadrži 1 1 registratora i 4 tipske arhivske kutije.

Preuzimanje dokumentacije podrazumijeva angažovanje Izvršioaca 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 kutija1,00 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

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

Lice za praćenje realizacije ugovora je Milica Petrović Njegoš.

OBAVEZE UGOVORNIH STRANA

OBAVEZE IZVRŠIOCA

Izvršilac se obavezuje da će:

- Odgovarajućim tehničkim i organizacionim mjerama onemogućiti neovlašten pristup dokumentacijskoj građi 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 dokumentacijskom građom,
- 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 pravilnog javljanja reklamacije,
- Osigurati pristup do arhivskih prostorija, odnosno prostorija gdje čuva dokumentacijsku građu 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.

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 jednom mediju 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.

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.

Protokol je ugovorno obavezujući dokument u kojem Naručilac i Izvršilac dogovaraju postupak preuzimanja dokumentacijske građe na uskladištenje i upravljanje i količinu iste koju naručilac predaje na uskladištenje i upravljanje Izvršiocu.

USLOVI USKLADIŠTENJA I IZDAVANJA DOKUMENTACIJSKE GRAĐE

Dokumentacijska građa koju Naručilac predaje na uskladištenje i upravljanje, Izvršilac će uskladištiti u svom skladištu u Podgorici u ulici Vojislavjevića bb., Dahna.

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

Izvršilac će Naručioacu 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. Zahtijevane arhivske jedinice ili sadržaj arhivskih jedinica mogu preuzeti isključivo ovlaštene osobe Naručioaca.

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 Naručioaca, 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 Naručioaca, 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 izdavanjem 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 Izvršioaca obraduju se sljedećeg radnog dana.

Dostavu arhivskih jedinica na lokaciju Naručioaca, pod kojom se podrazumijeva sjedište Naručioaca 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 ovlaštenoj osobi Naručioaca 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 Naručioacu 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 Državnog arhiva.

REKLAMACIJA

Naručilac će se za eventualne reklamacije po ovom ugovoru obratiti ovlaštenom licu izvršioaca 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 Naručioaca. Rok za rješavanje reklamacije počinje teći kad Izvršilac primi obavijest o reklamaciji.

POSLOVNA TAJNA I ZAŠTITA PODATAKA

Sadržaj ovog ugovora i svih njegovih sastavnih djelova je povjerljive prirode i ne smije se niti u cijelosti niti u pojedinačnim djelovima 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 neovlašćenog 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.

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

UVOĐENJE PROMJENA

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

PRIJEVREMENI RASKID UGOVORA

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

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.

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 odštetnih i drugih obveza prema drugoj ugovornoj strani i bez otkaznog roka.

U slučaju jednostranog raskida ugovora od strane Naručioaca i u slučaju raskida ugovora radi kršenja ugovornih odredbi od strane Naručioaca, Naručilac je dužan namiriti ukupne troškove svih preuzimanja dokumentacijske grade iz otkaznog roka.

U slučaju jednostranog raskida ugovora od strane Izvršioaca i u slučaju raskida ugovora radi kršenja ugovornih odredbi od strane Izvršioaca, Izvršilac će snositi ukupne troškove dostavljanja dokumentacijske grade Naručioacu.

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 Naručioaca 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 Naručioaca ponovo pisano pozvati na preuzimanje, a rok za preuzimanje se produžava još za osam (8) dana.

Troškove koji nastanu kod predaje arhivskih jedinica Naručioacu, Izvršilac će obračunati u skladu sa važećim cjenovnikom. Ako Naručilac u cijelosti ne preuzme arhivske jedinice, Izvršilac će skladno ovom ugovoru obračunavati uslugu uskladištenja i upravljanja.

IZMJENE UGOVORA

Izmjene ovoga ugovora mogu se vršiti 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 faxes. e-mail-a, a koji se naknadno ovjere potpisom ovlaštenog predstavnika uputioaca i pečatom ugovornih strana.

Ako ugovorne strane postignu sporazum o nekom pitanju u vezi sa ugovorom i saopšte neku izjavu putem faxes ili telefona i e-mail-a isti sporazum ili izjava proizvodiće pravno dejstvo ukoliko bude u pisanoj formi prihvaćena od strane druge ugovorne strane u roku od 5 (pet) radnih dana.

SUDSKA NADLEŽNOST

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

ANTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

Ugovor koji je zaključen uz kršenje antikorupcijskog pravila u smislu čl. 25 i 33 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki (Sl.list CG br. 16/23, 20/23, 36/23, 114/23 i 49/24) ništav je.

PRIMJERC I UGOVORA

Ovaj ugovor sačinjen je u šest (6) primjerka istovjetnog teksta, od kojih Izvršilac zadržava 2 primjerka, a 4 primjerka ostaju Naručiocu.

IZVRŠILAC

Knjaz doo

Slobodan Knežević, izvršni direktor




NARUČILAC

Ministarstvo ekonomskog razvoja

Nik Gjeloshaj, ministar


