

UGOVOR

za skladištenje, čuvanje i upravljanje arhivskom građom Uprave javnih radova

ZAKLJUČEN IZMEDJU:

Uprave javnih radova, sa sjedištem u Podgorici, ulica Arsenija Boljevića 2a, Matični broj: 11044620, koju zastupa v.d. direktor Boro Lučić, (u daljem tekstu: NARUČILAC)

i

Knjaz - D.O.O. – Vojislavljevića bb- Podgorica, PIB 02263637, koga zastupa izvršni direktor Slobodan Knežević, s druge strane (u daljem tekstu: IZVRŠILAC)

OSNOV UGOVORA:

Zahtjev za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke br.13837 (šifra na CEJN) od 29.12.2021.godine za skladištenje, čuvanje i upravljanje 850 dužnih metara arhivske građe, broj iz evidencije (03-10/21).

Član 1.

IZVRŠILAC se obavezuje da za potrebe NARUČIOCA vrši poslove skladištenja, čuvanja i upravljanja 850 dužnih metara arhivske građe, Uprave javnih radova, saglasno ponudi ponuđača broj: 16756 od 31.12.2021. godine.

Poslove iz prethodnog stava IZVRŠILAC će vršiti 12 mjeseci od dana potpisivanja Ugovora.

Član 2.

IZVRŠILAC se obavezuje da poslove iz čl.1 ovog Ugovora izvrši za cijenu u iznosu od:

- Cijena bez PDV-a 18.130,00 €,
- PDV:.....3.807,30 € .

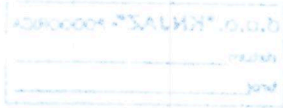
Član 3.

Plaćanje ugovorene cijene vrši se virmanski po ovjerenj mjesечноj fakturi, u roku od 30 dana od dana dostavljanja mjesечne fakture.

Član 4.

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

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



IZVRŠILAC će NARUČIOCU izdati arhivsku jedinicu ili sadržaj arhivske jedinice iz arhivskog skladišta isključivo na osnovu preuzetog zahtjeva. Naručilac može predati zahtjev za izdavanjem arhivskih jedinica ili sadržaja arhivskih jedinica preko elektronske pošte (**info@knjaz.me**), preko fax-a na broj 020 67 47 21, ili lično. Zahtijevane arhivske jedinice ili sadržaj arhivskih jedinica mogu preuzeti isključivo ovlaštene osobe koje pismeno odredi Naručilac.

Član 5.

U okviru poslova i čl. 4 ovog Ugovora IZVRŠILAC je naročito dužan da:

- Preuzimanje, skladištenje, čuvanje i upravljanje dokumentacijom,
- Izdavanje dokumentacije prema zahtjevu Naručioca,
- Uništenje dokumentacije, uz prethodnu saglasnost dobijenu Naručioca i od Državnog arhiva.
- IZVRŠILAC osigurava izdavanje arhivskih jedinica i sadržaja arhivskih jedinica svakim radnim danom između 7.00 h i 15.00 h, u skladu sa slijedećim rasporedom:
 - Zahtjevi za izdavanje arhivskih jedinica, s posredovanjem preko elektronske pošte, uz lično preuzimanje Naručioca ili dostavljanjem na adresu Naručioca, koji su Izvršiocu predati do 13.00 h izvršavaju se istog radnog dana, a zahtjevi predati nakon 13.00h slijedećeg radnog dana.
 - Svi zahtjevi predati izvan radnog vremena Izvršioca obrađuju se slijedećeg radnog dana.
- IZVRŠILAC će za cijelo vrijeme skladištenja i upravljanja arhivskim jedinicama voditi revizijsko praćenje korišćenja pojedine arhivske jedinice. Izvršilac će ovlaštenoj osobi Naručioca prenijeti ispis revizijskog praćenja za pojedinu arhivsku jedinicu ili skup arhivskih jedinica isključivo na osnovu pismenog zahtjeva.
- IZVRŠILAC će po potpisivanju ugovora sprovesti preuzimanje dokumentacijske građe Naručioca. Popis količine arhivskih jedinica koje Naručilac predaje od strane ovlašćenih lica Naručioca, a na osnovu ovog ugovora, a Izvršilac pak preuzima na uskladištenje i upravljanje istim
- 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 pismenog naloga za uništavanje, kojeg će izdati Naručilac uz prethodnu saglasnost dobijenu od Državnog arhiva.
- NARUČILAC će se za eventualne reklamacije po ovom ugovoru obratiti ovlašćenom licu izvršioca 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.
- Sadržaj ovog ugovora i svih njegovih sastavnih djelova je povjerljive prirode i ne smije se niti u cijelosti niti u pojedinačnim dijelovima prenositi trećoj strani bez pismene saglasnosti obiju ugovornih strana.
- IZVRŠILAC je dužan kao poslovnu tajnu čuvati svu dokumentaciju koja se odnosi na predmet ovog ugovora i sve podatke o Naručiocu koji nisu 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 ju je 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.

Izvršilac se obavezuje da će:

- preuzimanje dokumentacije podrazumjeva angažovanje Knjaza da u dogovorenom roku preuzme kompletnu arhivsku građu iz Podgorice sa svojim vozilom i ta usluga se neće naplaćivati.
- Preuzimanje novonastale dokumentacije iz Podgorice se takodje neće naplaćivati
- Odgovarajućim tehničkim i organizacionim mjerama onemogućiti neovlašćen pristup dokumentacijskoj građi Naručioca,
- Odgovarajućim tehničkim i prostornim mjerama zaštititi dokumentaciju NARUČIOCA od oštećenja, uništenja ili gubitka,
- Imenovati kontaktnu osobu za svu potrebnu koordinaciju pri preuzimanju, skladištenju i upravljanju dokumentacijskom građom,
- Rješavati eventualne reklamacije Naručioca u roku od 48 sati od pravilnog javljanja reklamacije.
- Osigurati pristup do skladistenihi 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 arhivska gradja Naručioca čuvati u odgovarajuće opremljenim i osiguranim prostorijama. Skladište 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 usled oštećenja, uništenja, gubitka ili neovlašćenog pristupa dokumentaciji koju je NARUČILAC predao na čuvanje IZVRŠIOCU.
- IZVRŠILAC se obavezuje da stavi na upotrebu Naručiocu – Korisniku usluge njegovu Arhivsku dokumentaciju.
- 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 ili komisijskim putem.

Član 6.

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.

Član 7.

Izvršilac usluga je dužan da da prije zaključenja ugovora o javnoj nabavci preda Naručiocu neopozivu i bezuslovno plativu na prvi poziv garanciju za dobro izvršenje ugovora na iznos od 5% ugovorene vrijednosti, kojom bezuslovno i neopozivo garantuje potpuno i kvalitetno izvršenje ugovorenih obaveza.

Garancija za dobro izvršenje ugovora treba da važi sedam dana duže od ponuđenog roka izvršenja ugovora tj. od roka iz tačke VII Zahtjeva za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke.

U slučaju prekoračenja roka iz prethodnog stava, Izvršilac usluga dužan je da, na zahtjev Naručioca, prije isteka roka važenja, produži garanciju za dobro izvršenje ugovora.

Garancija za dobro izvršenje ugovora biće sastavni dio Ugovora.

Ako Izvršilac usluga ne preda naručiocu garanciju za dobro izvršenje ugovora prije zaključenja ugovora, smatra se da je odustao od ponude.

U slučaju iz prethodnog stava Naručilac će aktivirati garanciju ponude.

Ako Izvršilac usluga ne produži važenje garancije za dobro izvršenje ugovora 7 dana prije isteka roka važenja garancije, Naručilac će aktivirati važeću garanciju za dobro izvršenje Ugovora.

Član 8.

Ugovor se može otkazati pismenim 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 ili 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 Naručioca ili 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 ili 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 tom ugovoru. Izvršilac će pismeno 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, Izvođač će Naručioca ponovo pismeno pozvati na preuzimanje, a rok za preuzimanje se produžava još za osam (8) dana.

Član 9.

Ugovor o javnoj nabavci koji je zaključen uz kršenje antikorupcijskog pravila ništav je, u smislu člana 38 Zakona o javnim nabavkama.

Član 10.

Bilo koje obavještenje ili druga formalna komunikacija u vezi sa ovim Ugovorom mora biti data u pisanom obliku (što uključuje faks i e-mail) i može biti dostavljena ili poslata poštom, faksom ili e-mailom ugovornoj strani na adresi navedenoj u ovom Ugovoru i to imenovana od strane Naručioca u vezi tehničkih pitanja, javnih nabavke i vezano za realizaciju ugovora.

Za pružene usluge Izvršilac je dužan ispostaviti NARUČIOCU fakturu potpisanu od ovlaštenog lica, sa uračunatim PDV-om, Izvršilac će imenovati lica za tehnička pitanja i za sačinjavanje fakture .

Član 11.

Svi sporovi nastali u vezi sa primjenom odredaba ovog Ugovora rješavaće se sporazumno.

Za slučaj da nije moguće postići sporazum na prednji načini isti će se rješavati pred Privrednim sudom u Podgorici.

Član 12.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 6 (šest) istovjetnih primjeraka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 3 (tri).

ZA IZVRŠIOCA



ZA NARUČIOCA



UPRAVA JAVNIH RADOVA	
Sektor za planiranje i tehničku pripremu	
Sektor za ugovaranje i kontrolu kvaliteta dokumenata	
Sektor za realizaciju i monitoring	
Sektor za finansijsko-računovodstvene poslove	

