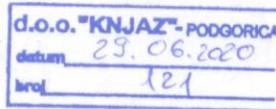




Crna Gora
Uprava za statistiku



Adresa: IV Proleterske 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20/230-811
fax: +382 20/230-814
www.monstat.org

Služba za opšte, kadrovske poslove i finansije

Broj: 01 – 426/20 - 1989/1

26.06.2020. godine

UGOVOR U PRUŽANJU USLUGA ARHIVIRANJA I ČUVANJA ARHIVSKE GRAĐE

Ovaj ugovor zaključen između:

1. **Naručioca: Uprava za statistiku**, Podgorica, Ul. IV proleterske br. 2, PIB 02011506, koju zastupa direktorica, dr Gordana Radojević (u daljem tekstu : Naručilac)
2. **Ponuđača: „Knjaz“ doo**, Podgorica, Ulica Evropsk br. 2, PIB 02263637, koga zastupa Slobodan Knežević, izvršni direktor (u daljem tekstu: Izvršilac)

DEFINISANJE POJMOVA

Skladištenje i upravljanje dokumentacijskom građom je skup postupaka skladištenja i osiguravanja dokumentacijske građe od spoljnjih uticaja, radi polugodišnjeg(period od 01.07.2020 do 31.12.2020. godine) skladištenja dokumenata i arhivske građe, osiguravanja dostupnosti i upotrebljivosti njegovog sadržaja, te trajnosti i cjelovitosti građe.

Arhivska jedinica je najmanji zaključen dio dokumentacijske ili arhivske građe, koji se evidentira kao jedinica preuzimanja i popisivanja, skladištenja, izdavanja uz revers, vraćanja, upravljanja i uništavanja u arhivskom skladištu IZVRŠIOCA, a nakon pribavljene saglasnosti Državnog arhiva Crne Gore, u prisustvu naručioca. 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, mikrofiš, 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 jednog 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 (na nivou reistratora ili po sadržaju unutar registratora u zavisnosti od odluke NARUČIOCA), pri čemu se za svaku arhivsku jedinicu određuje kratak opis sadržaja, lokacija skladištenja, rok skladištenja i predviđen datum komisijskog uništavanja pojedine arhivske jedinice. Takođe, obavlja se popis sadržaja arhivske jedinice koja je opremljena unikatnim brojem, ali i dokumentacijske građe koja nije popisana i složena.

Registar arhivskih jedinica je popis svih arhivskih jedinica NARUČIOCA i evidencija podataka o pojedinim arhivskim jedinicama. Evidencija sadrži podatke o lokaciji pojedine

arhivske jedinice u arhivskom skladištu IZVRŠIOCA, roku uskladištenja i sadržaju 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 slijedeći 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, popisivanja, skladištenja, izdavanja uz revers, vraćanja, upravljanja i uništavanja registratorske i arhivske gradje.

Član 1 Predmet

Predmet ovog ugovora je nabavka usluga čuvanja i arhiviranja arhivske građe, postupak javne nabavke male vrijednosti, sa sledećim opisom usluga:

- preuzimanje i vraćanje arhivskog i registratorskog materijala iz/u prostorija/u Uprave za statistiku,
- popisivanje prenete dokumentacije u formi registra/liste,
- fizičko obilježavanje neobilježene dokumentacije i skladištenje u standardne arhivske jedinice;
- posebno izdvajanje dokumentacije koju treba izlučiti u skladu sa rokovima iz Liste kategorija registratorske građe Uprave za statistiku,
- izlučivanje i uništenje dokumentacije uraditi na osnovu saglasnosti Državnog arhiva, a uz prethodnu saglasnost NARUČIOCA;
- u postupku vraćanja dokumentacije predaja sređenih registara/lista i svih akata iz postupka izlučivanja i uništenja (originalna) ili drugih akata koji nastanu realizacijom ovog ugovora.

Dokumentacijska građa koju NARUČILAC predaje na uskladištenje i upravljanje, IZVRŠILAC će uskladištiti u svoje skladište u Podgorici, u Ulici Evropska br.2. - Dahna.

Član 2 Obaveze

Izvršilac se obavezuje da će pružati usluge navedene u članu 1 ovog ugovora, sukcesivno, po nalogu NARUČIOCA. Za pružene usluge izvršilac je dužan naručiocu dostavljati mjesečne fakture, za sukcesivno izvršene usluge. Faktura mora sadržati broj ugovora po kojem će se plaćanje vršiti. Mjesečne usluge čuvanja arhivske dokumentacije obračunavaju na kraju mjeseca na osnovu stvarno zauzetih dužnih metara u arhivskom skladištu Izvršioca gdje dužni metar sadrži 11 registratora ili 4 tipske arhivske kutije

Tabela 1. Pregled cijena usluga fizičkog arhiviranja

CIJENE ZA USLUGE FIZIČKOG ARHIVIRANJA

BROJ	OPIS	JEDINICA MJERE	EUR
1.	Mjesečno čuvanje dokumentacije	dužni metar	2,35
2.	Preuzimanje dokumentacije na području Podgorice	GRATIS	
3.	Razvrstavanje, popisivanje i klasifikovanje dokumentacije po vazecoj listi ročnosti za rasutu gradju	dužni metar	12,50
4.	Dostava dokumentacije lično na području Podgorice	po dostavi	GRATIS
5.	Uništavanje dokumentacije	kilogram	0,50
6.	Slanje skeniranog dokumenta na e-mail adresu naručioca	strana	0,36
7.	Arhivska tipska kutija	kutija	1,00

Napomena: U cijene je obračunat PDV

Materijalni troškovi:

- Troškovi koji se naplaćuju prilikom preuzimanja arhivske građe su oni koji proisteknu zamjenom arhivskih kutija NARUČIOCA u tipske kutije Knjaz Arhiva smatraju se materijalnim troškovima. Ukoliko su registratori u lošem stanju usljed vlage ili dotrajali/pohabani IZVRŠILAC vrši zamjenu novim registratorima. Rasutu građu koja nije u registratorima, IZVRŠILAC pakuje u tipske kutije, isto važi i za dokumentaciju koja je spakovana u netipske kutije, pakete NARUČIOCA.

Prilikom prvog preuzimanja dokumentacije, popisivanja, sređivanja i pakovanja u tipske kutije materijalni troškovi se neće obračunavati odnosno biće GRATIS.

Kolika će stvarana, ukupna realizacija ugovora za sređivanje i skladištenje arhivske građe biti, zavisi od zahtjeva i potreba NARUČIOCA, odnosno od količine materijala, dužnih metara materijala koji će biti predmet usluge.

Sređivanje registratorske i arhivske gradje koja se preuzme od NARUČIOCA podrazumjeva razvrstavanje, popisivanje i klasifikovanje po vazecoj listi ročnosti NARUČIOCA

Član 3

Plaćanje

NARUČILAC se obavezuje da će plaćanje mjesečnih faktura vršiti u roku od 7 dana od dana dostavljanja fakture, na žiro račun IZVRŠIOCA posla 520-76800-50 kod Hipotekarne banke AD Podgorica. Faktura se dostavlja istekom mjeseca, počev od dana zaključenja ugovora.

Član 4

Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme, period od 01.07.2020. godine do 31.12.2020. godine.

Član 5

Obaveze izvršioca

IZVRŠILAC se obavezuje:

- da prihvata svaku vrstu odgovornosti za čuvanje preuzete dokumentacijske građe Uprave za statistiku;
- da usluge koje su predmet ugovora izvodi u skladu sa važećim zakonskim propisima, normativima i standardima za ovu vrstu posla;
- da usluge pruža kvalifikovanom radnom snagom sa potrebnim iskustvom za ovu vrstu posla;
- da rukovodi izvršenjem svih usluga;
- da obezbjedi kompletnu dokumentaciju po kojoj se izvode usluge;
- da odmah po zahtjevu naručioca, pristupi otklanjanju uočenih nedostataka i propusta u obavljanju posla;
- da osoblje IZVRŠIOCA u toku trajanja ugovora, kao i trajno po njegovom isteku, ne iznose bilo kakve službene ili povjerljive podatke u vezi ovog ugovora, poslova ili aktivnosti NARUČIOCA, bez prethodnog pismenog odobrenja naručioca;
- da odgovarajućim organizacionim i tehničkim mjerama onemogućiti neovlašćeni pristup dokumentacijskoj građi NARUČIOCA;
- usluge koje su predmet ugovora izvode se u okviru radnog vremena, svakog radnog dana od 7 - 15 časova;
- imanuje kontakt osobu za svu potrebnu koordinaciju pri preuzimanju, skladištenju i upravljanju dokumentacionom građom;
- da nadoknadi svu štetu NARUČIOCU nastalu nesavjesnim i nekvalitetnim radom i krivicom IZVRŠIOCA.
- ukoliko NARUČILAC ima osnovan razlog za nezadovoljstvo radom bilo kojeg člana osoblja izvršioca, u tom slučaju, IZVRŠILAC će na osnovu pisanog zahtjeva naručioca, u kojem se navodi razlog, obezbjediti kao zamjenu lice sa kvalifikacijom i iskustvom koji su prihvatljivi naručiocu. IZVRŠILAC nema pravo da zahtjeva pokrivanje dodatanih troškova koji proističu ili su u vezi sa premještanjem ili zamjenom osoblja;
- Pripremi Protokol o preuzimanju, popisivanju, čuvanju, izdavanju i uništavanju dokumenata u skladištu IZVRŠIOCA.

Član 6

Obaveze naručilaca

NARUČILAC se obavezuje:

- da izvršioca uvede u posao, što podrazumjeva obezbjeđenje svih potrebnih uslova za nesmetano obavljanje posla;
- da blagovremeno izvrši uplatu po ispostavljenoj mjesečnoj fakturi, nakon izvršenih usluga;
- da blagovremeno upućuje zahtjeve izvršiocu, za vršenje usluga u skladu sa ugovorom.

- da imenuje kontakt osobu za svu potrebnu koordinaciju pri preuzimanju, popisivanju, uništavanju i vraćanju dokumentacijske građe.

Član 7 Saradnja

Ugovorne strane se obavezuju da saraduju sa predstavnicima i zaposlenima druge ugovorne strane. Ugovorne strane obavještavaju jedna drugu uzajamno i bez odlaganja o svim informacijama, činjenicama i okolnostima koje sprečavaju ili ometaju izvršenje ugovornih obaveza. 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:

Za NARUČIOCA

U vezi tehničkih pitanja i realizacije Ugovora

Kontakt osoba: Ana Vasiljević, načelnica

Tel: +382 68 852 855

E-mail: ana.vasiljevic@monstat.org

U vezi prijema i realizacije faktura

Kontakt osoba: Cmiljana Vojinović, načelnica

Tel: +382 68 852 861

E-mail: cmiljana.vojinovic@monstat.org

Za pružene usluge IZVRŠILAC je dužan ispostaviti NARUČIOCU fakturu potpisanu od ovlašćenog lica, sa uračunatim PDV-om.

Za IZVRŠIOCA:

Za tehnička pitanja

Kontakt osoba: Dejan Durutović

Tel: +382 67 202 709

Fax: +382 20 67 47 21

E-mail: info@knjaz.me

E-mail: dejan.durutovic@knjaz.me

Za sačinjavanje fakture

Kontakt osoba: Dejan Durutović

Tel: +382 67 202 709

Fax: +382 20 67 47 21

E-mail: info@knjaz.me

E-mail: dejan.durutovic@knjaz.me

Član 8 Raskid ugovora

Ugovorne strane su saglasne da do raskida ugovora može doći ako IZVRŠILAC ne bude izvršavao svoje obaveze na način i u rokovima predviđen ugovorom, odnosno u slučaju kada naručilac ustanovi da kvalitet pruženih usluga ili način na koji se pružaju, odstupa od traženog,



Crna Gora
Uprava za statistiku



Adresa: IV Proleterske 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20/230-811
fax: +382 20/230-814
www.monstat.org

Služba za opšte, kadrovske poslove i finansije

Broj: 01 – 426/20 - 1989/2

26.06.2020. godine

	KNJAZ d.o.o. - Podgorica, Knjaz arhiv, Ul. Evropska 2 Tel: +382 (0) 20 67 42 77 www.eahiva.me mail: info@knjaz.me	“KNJAZ” D.O.O. Podgorica	
	KNJAZ - Nikšić Trg Save Kovačevića 20, Nikšić Tel : +382 (0)40 21 29 55 mail: finansije.racunovodstvo@knjaz.me		
	KNJAZ - Špedicija Tel/fax: +382 (0)40 25 71 37 +382 (0)20 65 84 50 mail: podgorica@knjaz.me	520-76800-50 - Hipotekarna banka, 525-5227-77 - Komercijalna banka Budva 550-13691-41 - Podgorička banka	530-10031-87 - NLB banka 535-110-40 - Prva banka CG, 565-460-65 - Lovćen banka
	PIB - 02263637	PDV – REG. 20/31-00063-8	

Protokol o preuzimanju i izdavanju dokumenata u skladištu Knjaz d.o.o

Ovaj Protokol uređuje način primopredaje papirne ili druge dokumentacije koja se preuzima na čuvanje od strane Knjaz d.o.o., kao i način izdavanja kopija ili originalnih dokumenata dok su na čuvanju.

Preuzimanje dokumentacije na čuvanje

Osnova za preuzimanje dokumentacije je prethodno sklopljen Ugovor o skladištenju, čuvanju i dokumentacije (u daljem tekstu: Ugovor).

Dokumentacija može biti na papiru, mikrofilmu, računarskim medijima ili drugim medijima kojima se može odrediti trajnost i propisani uslovi skladištenja i održavanja.

Dokumentacija se preuzima u vidjenom stanju.

Popis dokumentacije izrađuje Knjaz u saradnji sa vlasnik ili opunomoćenik vlasnika dokumentacije koji je predaje na čuvanje.

- Popis arhivske jedinice registrator se vrsi prepisom oznaka sa registratora
- Popis arhivskih jedinica koji su u omotu spisa ili se smatraju kao rasuta gradja ce se raditi na nivou fajla. Indeksi za popis : Djelovodni broj, datum, naziv i vrsta dokumenta.

Popis dokumentacije takodje mora sadržavati redni broj, naziv ili opis dokumenta, vrstu medija, period nastanka, rok čuvanja i količinu (registrator, kutija, omot, ...).

Knjaz će tokom čuvanja dokumentacije o njoj voditi Arhivsku knjigu koja se temelji na popisu dokumentacije sa dodatnom lokacijom skladištenja.

Dokumentacija mora biti uređena tako da je moguće upariti popis sa stvarnim dokumentima.

Ukoliko postoje vidljiva oštećenja koja bi mogla biti predmet kasnijeg spora mora se o tome sastaviti poseban zapisnik koji opisuje nađeno stanje i potpisuju ga obje strane.

Za medije koji su podložni ubrzanom starenju (eroziji informacije) kao što je na primjer termalni papir, NCR kopije dokumenata i slično, Knjaz ne preuzima odgovornost za integritet informacije na dokumentu.

Izdavanje dokumenata vlasniku tokom čuvanja

Vlasnik dokumentacije može tokom perioda čuvanja tražiti cijele ili djelove dokumenata na uvid, njihovu kopiju, privremeni povrat uz revers, trajni povrat ili izlučivanje.

Zahtjev za izdavanje dokumenata izdaje se u pismenom obliku na mail info@knjaz.me a Knjaz dostavlja vlasniku u papirnom ili elektronskom obliku.

Zahtjev može izdati isključivo ovlaštena osoba vlasnika dokumentacije .

Zahtjev se dostavlja Knjazu uz potpis ovlaštene osobe.

Zahtjev sadrži tačan opis dokumenta koji se temelji na popisu dokumentacije iz Arhivske knjige.

Ukoliko se izdaje originalni dokument Knjaz izdaje revers za izdati dokument koji potpisuje preuzimatelj.

Trećim osobama s ovlaštenjem (sudski nalog, sudski vještak ili slično) dokumenti se na uvid izdaju isključivo posredstvom vlasnika, tj. ili vlasnik izdaje zahtjev za izdavanje dokumenata ili je prilikom neposrednog uvida trećeg lica u dokumentaciju, prisutan predstavnik vlasnika – ovlašćeno lice.

Ukoliko se dokumenti po zahtjevu izdaju trajno, Knjaz će sastaviti ispis iz arhivske knjige kao popis koji potpisom ovjerava preuzimatelj.

Za dokumente koji se po isteku roka čuvanja uništavaju u organizaciji Knjaz Arhiv vlasniku dokumentacije je obavezan pribaviti dozvolu nadležne kancelarije Državnog arhiva Crne Gore i imenovati člana zajedničke komisije koja će prisustvovati uništenju dokumenata.

Ovaj protokol je prilog Ugovora te se potpisom Ugovora prihvataju i njegove odredbe.

IZVRŠILAC:

NARUČILAC:

D.O.O.KNJAZ, Podgorica

Uprava za statistiku

Izvršni direktor

Slobodan Knežević

Direktor

dr Gordana Radojević

