

TAJNO



MIKROCOP d.o.o.  
Stupničke Šipkovine 1  
10255 Donji Stupnik

T: +385 (0)1 63 94 976  
F: +385 (0)1 61 92 404  
E: info-hr@mikrocop.com  
[www.mikrocop.com](http://www.mikrocop.com)

**cij. gosp. Ivan Mršić**  
**Stečajni upravitelj**

## **Ponuda za uslugu pohrane i upravljanja dokumentarnog gradiva**

Broj ponude :	HR 2026-0023
Oznaka ponude:	Poslovna tajna
Datum ponude:	09.04.2026.
Ponudu pripremio/la:	Nataša Kliček

e: [natasa.klicek@mikrocop.com](mailto:natasa.klicek@mikrocop.com)  
Mob: 00 385 98 450 364

## SADRŽAJ

1.	Prednosti korištenja usluga fizičkog čuvanja dokumenata.....	4
2.	Opći uvjeti suradnje .....	7
3.	O Mikrocopu .....	8
4.	Korisnici usluga fizičkog arhiviranja dokumentacije .....	9

Poštovani,

zahvaljujemo se na vašem upitu za uslugu čuvanja i upravljanja dokumentacijom u fizičkom obliku.

Mikrocop je pomogao više od 70 organizacija u regiji u postizanju veće učinkovitosti u području čuvanja dokumentarne građe u papirnatom obliku, pri čemu ukupna količina građe u čuvanju već premašuje 46.000 tekućih metara.

Dokumentarna građa koju naručitelj povjerava na čuvanje i upravljanje Mikrocopu pohranjuje se u jednom od naših arhivskih centra. Osiguravamo čuvanje i upravljanje papirnatom građom u skladu sa važećim zakonodavstvom. Mikrocopovi arhivski centri su odgovarajuće osigurani i opremljeni protupožarnim alarmnim sustavom, protuprovalnim alarmnim sustavom, pri čemu su alarmni sustavi povezani s vanjskim nadzornim centrom kod ovlaštenog sigurnosnog subjekta s odgovarajućom licencom za pružanje usluga osiguranja.

Pri pružanju arhivskih usluga slijedimo provjerenu praksu koja proizlazi iz brojnih uspješno završenih projekata kod naručitelja u području organizacije arhiva, upravljanja dokumentarnom građom i usluga fizičkog čuvanja. Sigurni smo da možemo uspješno implementirati provjerena rješenja za sveobuhvatno uređenje arhiva i kod vas.

Nadamo se da ćemo ovom ponudom uspjeti osigurati polazna ishodišća u skladu s vašim potrebama i željama. Za sva dodatna pitanja stojimo vam na raspolaganju na navedenim kontaktima.

S poštovanjem,

Nataša Kliček  
Voditelj ključnih kupaca  
Mob 00385 98 450 364  
E: [natasa.klicek@mikrocop.com](mailto:natasa.klicek@mikrocop.com)

## 1. Prednosti korištenja usluga fizičkog čuvanja dokumenata

U Mikrocopovim modernim, tehnološki opremljenim i sigurnosno osiguranim arhivskim centrima pružamo dugoročno čuvanje dokumenata, posredovanje dokumenata ovlaštenim korisnicima tijekom perioda čuvanja, te sigurno uništavanje dokumentarne građe nakon isteka zakonski određenih rokova čuvanja.

U arhivskim centrima Mikrocopa pružamo usluge čuvanja i upravljanja dokumentarne građe, koje uključuju:

- Trajno sigurno čuvanje dokumentarne građe,
- Upravljanje dokumentarne građe:
- Prijem dokumentarne građe na čuvanje,
- Popis dokumentarne građe primljene na čuvanje,
- Izdavanje dokumentarne građe temeljem zahtjeva naručitelja.
- Uništavanje dokumentarne građe prema zahtjevu naručitelja,
- Dodatne i savjetodavne usluge

U arhivskim centrima osiguravamo visoku razinu kvalitete usluga i sigurnosti vaših dokumenata, u skladu s važećim zakonodavstvom i međunarodno priznatim standardima. Predajom dokumentarne građe na čuvanje i upravljanje Mikrocopu ostvarujete brojne prednosti:

- **Uspostavite kontrolu** nad dokumentarnom građom i osigurajte zakonski usklađeno čuvanje građe.
- **Osigurajte brz i kontroliran pristup dokumentarnoj građi.** Dokumentarna građa vam je uvijek dostupna kada vam je potrebna, a korištenje i izdavanje dokumenata iz arhiva dokumentirano je i pod nadzorom.
- **Oslobodite vlastite prostorije** koje možete koristiti za obavljanje osnovnih aktivnosti.
- **Brinete se o materijalnoj sigurnosti dokumentarne** građe jer se čuva u odgovarajućim prostorima i uvjetima
- **Skrb** o dokumentarnoj građi prenesite stručnim suradnicima koji su osposobljeni i brinu se i o izlučivanju dokumentarne građe kojoj je istekao rok čuvanja



## Predmet ponude

Na temelju vašeg upita, u skladu s dostupnim informacijama, pripremili smo sažeti pregled informacija. Osnovni podaci za pripremu ponude su:

- Količina dokumentacije za preuzimanje: **procjena** na temelju Vašeg maila od 01.04.2026.
- Ukupna procijenjena količina za preuzimanje je 5 registratora s rokom čuvanja 9 godina
- Za arhiviranje u skladu sa Zakonom o arhivskog gradivu i arhivima
- Preuzimanje dokumentacije:
  - o 1. naručitelj dostavlja
  - o 2. preuzima Mikrocop
- Jedinica preuzimanja je: registrator
- Dokumentacija se čuva u arhivskom centru Mikrocopa u Donjem Stupniku
- Količina dokumentacije za uništavanje uništiti će se po isteku zakonskog roka čuvanja od 11 godina po Zapisniku.

## Preuzimanje i popis dokumentarne građe

Troškovi preuzimanja dokumentarne građe uključuju uloženo vrijeme stručnog radnika i prijevoz građe do arhivskog centra izvođača.

Prilikom preuzimanja dokumentarne građe na čuvanje u Mikrocopovom arhivskom centru, potrebno je osigurati evidencije o građi koja je predmet preuzimanja. Evidencije trebaju također sadržavati pisane smjernice o rokovima čuvanja za pojedine vrste dokumentarne građe. U slučaju kada naručitelj ne raspolaže odgovarajućom evidencijom o dokumentarnoj građi koju želi predati na čuvanje i upravljanje, popis dokumentarne građe i označavanje arhivskih jedinica obavlja izvođač.

Način čuvanja i pružanje usluga, dostava dokumenata i ostali postupci čuvanja dokumenata u skladu sa standardima i internim pravilima dogovaramo i zapisujemo u obliku tehnološkog dokumenta - elaborata, koji naručitelju osigurava precizan pregled izvođenja usluga.

### Opcija 1. naručitelj sam dostavlja dokumentaciju na adresu **Mikrocop d.o.o., Stupničke Šipkovine 1, 10255 Donji Stupnik** :

Preuzimanje dokumentarne građe sa cijenama	Cijena u EUR	JM	Kol	Ukupno EUR bez PDV-a
Preuzimanje cjelokupnog dokumentarnog gradiva (5 registratora) na čuvanje i upravljanje	414,55	kom	1	414,55 €
Ukupno bez PDV-a (jednokratni trošak)				414,55 €

### Opcija 2. dokumentaciju preuzima Mikrocop d.o.o. u Splitu :

Preuzimanje dokumentarne građe sa cijenama	Cijena u EUR	JM	Kol	Ukupno EUR bez PDV-a
Preuzimanje cjelokupnog dokumentarnog gradiva (5 registratora) na čuvanje i upravljanje, transportni troškovi **	1.167,35	kom	1	1.167,35 €
Ukupno bez PDV-a (jednokratni trošak)				1.167,35 €

- nismo u mogućnosti garantirati navedeni iznos, ukoliko se promijene tržišne cijene rada i goriva, morat će se korigirati i iskazana cijena

## Čuvanje dokumentarne građe u Mikrocopovom arhivskom centru

U Mikrocopovim arhivskim centrima brinemo o sigurnom čuvanju i upravljanju vaših dokumenata u svim oblicima. U arhivskim centrima Mikrocop osiguravamo dugoročno fizičko čuvanje dokumenata, u skladu s najvišim standardima sigurnosti i tehnološke opremljenosti arhivskih prostora.

U čuvanje i upravljanje preuzimamo dokumente organizirane u različite arhivske jedinice, kao što su papirna dokumentarna građa (registratori, mape, kutije, palete).

## Sigurno uništavanje dokumentacije

Nakon isteka zakonski određenih rokova čuvanja, brinemo se o sigurnom uništavanju papirnih dokumenata. Uništavanje arhivske građe čiji je rok čuvanja istekao provodimo isključivo na temelju potvrđene narudžbe za uništavanje, koju odobri vlasnik arhivskog materijala. Na taj način osiguravamo da u arhivu ostane samo važeća dokumentacija te da se troškovi čuvanja ne povećavaju značajno zbog priliva dokumenata.

## 2. Opći uvjeti suradnje

Ponuda je sastavljena na temelju ulaznih podataka naručitelja.

Naručitelj i izvođač potpisuju ugovor o izvođenju usluga, kojim definiraju obveze i odgovornosti u okviru suradnje. Dodatni radovi koji nisu definirani ovom informativnom ponudom naplaćuju se prema važećem cjeniku.

### Cijene i uvjeti plaćanja

Cijene su izražene u eurima (EUR) i ne uključuju porez na dodanu vrijednost (PDV). PDV se obračunava dodatno prema zakonski propisanoj stopi i plaća ga naručitelj.

**Rok plaćanja:** po predračunu

Točni uvjeti poslovanja definiraju se naknadno ugovorom.

**Valjanost ponude:** ponuda vrijedi 30 dana.

**Rok realizacije:** po dogovoru s naručiteljem i u skladu s kadrovskom dostupnošću izvođača.

### 3. O Mikrocopu

Mikrocop je vodeći pružatelj cjelovitih rješenja za bespapirno poslovanje. Uvođenjem testiranih rješenja dokazano smanjujemo troškove, povećavamo učinkovitost i poboljšavamo kvalitetu poslovanja naših naručitelja. Pomažemo vam da sustavno uredite i standardizirate procese prikupljanja, upravljanja i pohrane dokumenata te vas vodimo prema bespapirnom poslovanju.

Djelatnost tvrtke Mikrocop obuhvaća prodaju cjelovitih poslovnih rješenja i usluga u području prikupljanja dokumenata i podataka, upravljanja poslovnim procesima i dugoročne pohrane dokumenata. Ponudu usluga za podršku bespapirnom poslovanju dodatno nadopunjujemo uslugama sigurnog podatkovnog centra.

S individualnim pristupom naručiteljima i cjelovitom ponudom rješenja osiguravamo učinkovita organizacijska i tehnološka rješenja koja unaprijeđuju sigurnost vašeg poslovanja i omogućuju upravljanje dokumentima sukladno zakonskim zahtjevima.

- Osiguravamo učinkovit postupak organizacije fizičkih arhiva, koje smo uspješno implementirali kod više od 70 naručitelja u regiji. Ukupna količina gradiva koju upravljamo i čuvamo za naše naručitelje već premašuje 46.000 tekućih metara.
- Jamčimo visoku razinu opremljenosti arhivskih centara, gdje pružamo sigurno dugoročno čuvanje gradiva u različitim oblicima (papir, mikrofilm i drugi arhivski mediji).
- Naši arhivski centri opremljeni su suvremenim sustavima tehničke zaštite i udovoljavaju zakonskim propisima o načinu i uvjetima čuvanja dokumentarnog gradiva..
- Arhivski centri su odgovarajuće zaštićeni i opremljeni protupožarnim alarmnim sustavom, protuprovalnim alarmnim sustavom, video nadzornim sustavom, sustavom za kontrolu pristupa prostorima te sustavima za kontrolu mikroklimatskih uvjeta i sprječavanje utjecaja iz okoline poput izljeva vode, zračenja, prašine, štetnika i drugih prijetnji.
- Vašim gradivom upravljaju stručni suradnici, obučeni za rad s dokumentarnim gradivom, a pristup gradivu omogućen je samo ovlaštenim korisnicima.

- Jamčimo visoku kvaliteto usluga i visok nivo sigurnosti svih dokumenata i podataka koje nam naručitelji povjeravaju na čuvanje i upravljanje.

#### 4. Korisnici usluga fizičkog arhiviranja dokumentacije

Sa visokim kvalitetom usluga i rješenja zadovoljavamo zahtjeve i očekivanja naših klijenata već četiri desetljeća na području regije. Opsežan referentni popis naših klijenata čine različita slovenska i inozemna poduzeća iz različitih sektora poslovanja, kao i brojne organizacije iz javnog sektora i državnih institucija.

Neki od korisnika usluga upravljanja i čuvanja dokumenata u fizičkom obliku su:

- A1 Slovenija
- AB58.
- Abival
- Adecco H.R.
- Adriatic Slovenica
- Agencija za komunikacijska omrežja in storitve RS
- Agencija za trg vrednostnih papirjev
- Alpe Adria Poslovodstvo
- ALTA Skladi, družba za upravljanje
- Altpro
- Autoto
- Avtera.
- Banka Celje
- Banka Koper
- Blue Iris Resolution
- Dosor
- DZS založništvo in trgovina
- Elitavia.
- Expertum.
- Fima vrijednosnice
- Gefco
- Global invest
- Grand Auto
- GS1 Slovenija
- Hamar media
- Harvey Norman
- HUP

- HYUNDAI
- I Biro
- IB Interbilanz Consulting
- Ilirika DZU
- Intersport ISI
- Intersport H
- Javna agencija RS za zdravila in medicinske pripomočke
- KD Group
- KD Skladi
- Konzum
- Knauf
- Krka
- Ljekarne Dvoržak
- Ministrstvo za zdravje
- NLB Leasing
- NLB Skladi.
- NLB Vita
- Nova Ljubljanska banka
- Olympus Slovenija
- OMV Slovenija.
- Oriflame kozmetika
- Paul Hartmann Adriatic
- Perno Ricard
- Petrol
- Porsche kredit in leasing
- Porsche Leasing SLO
- Porsche Versicherungs AG
- Poslovni sistem Mercator d.d.
- PowerCom Adria d.o.o.
- Prvi faktor u stečaju
- Roche farmacevtska družba d.o.o.
- Samsung
- SKB banka d.d.
- Triglav Skladi d.o.o.
- Triglav Zdravstvena zavarovalnica d.d.
- Tušmobil d.o.o.
- UPM Kymmene d.o.o.
- Uradni list Republike Slovenije d.o.o.
- Xerox d.o.o.
- Zavarovalnica Triglav d.d.
- Zavarovalnica Sava, d. d.
- Zavod Dessa