

ARHIVSERVIS d.o.o., Savska cesta 41, 10 000 Zagreb., OIB: 50960385690, zastupano po direktoru Darku Capanu (u daljnjem tekstu: **Skladištar**)

i

TUPPERWARE d.o.o. u stečaju, Petrovaradinska ulica 1, 10000 Zagreb OIB: 97371290237, zastupano po Josipu Jadranu Sekso, stečajnom upravitelju (u daljnjem tekstu: **Ostavodavac**)

zaključili su u Zagrebu, dana 28.11.2025. godine sljedeći

UGOVOR O USKLADIŠTENJU BR: 40/25

PREDMET UGOVORA

Čl. 1.

- 1.1. Predmet ovog Ugovora je skladištenje, čuvanje i uništavanje Dokumentacije Ostavodavca.
- 1.2. Ostavodavac je suglasan da će Skladištaru cjelokupnu Cijenu platiti unaprijed u skladu s priloženom Ponudom (Prilog 1). Priložena ponuda čini sastavni dio ovog Ugovora.
- 1.3. Popis registratora s rokovima čuvanja (Prilog 2):
 - 29 registratora = trajno
 - 15 registratora = 1 mjesec
 - 7 registratora = 13 mjeseci
 - 10 registratora = 25 mjeseci
 - 4 registratora = 37 mjeseci
 - 5 registratora = 49 mjeseci
 - 5 registratora = 61 mjesec

ČUVANJE DOKUMENTACIJE I MJESTO SKLADIŠTENJA

Čuvanje Dokumentacije

- 2.1. Skladištar ovim Ugovorom potvrđuje da će sukladno članku 2.2 Dokumentaciju zaštititi od nestanka, uništenja ili oštećenja.

Skladištar se također obvezuje da neće upotrebljavati, koristiti ili na bilo koji drugi način raspolagati dokumentacijom.

- 2.2. Smatra se da se Dokumentacija nalazi kod Skladištara od trenutka preuzimanja Dokumentacije od strane Skladištara.

Mjesto skladištenja

- 2.3. Skladištar će Dokumentaciju čuvati u svom skladišnom centru (u daljnjem tekstu: Skladište).

OVLAŠTENE OSOBE, ČUVANJE TAJNI I PRISTUP USKLADIŠTENJOJ DOKUMENTACIJI

Čl. 3.

Ovlašteni predstavnici

- 3.1. Zabranjuje se dostava Dokumentacije povjerene Skladištaru ili pružanje bilo kakvih informacija o toj Dokumentaciji, bilo kojim osobama osim osobama ovlaštenim za zastupanje Ostavodavca ili osobe koje isti pisanim putem ovlaste za raspolaganje dokumentacijom:
1. Zakonski zastupnik – stečajni upravitelj Josip Jadran Sekso, OIB: 56627311158
 2. _____
(Ime, prezime, funkcija kod Ostavodavca, mail, br. osobne iskaznice)

(„Ovlaštenim predstavnicima“) te se sve druge osobe osim gore navedenih smatraju neovlaštene osobe.

- 3.2. Skladištar je dužan voditi evidenciju o uvidu Dokumentacije. Skladištaru je zabranjeno davanje podataka o Dokumentaciji Ostavodavca.
- 3.3. Ugovorne strane su suglasne da Dokumentacija pohranjena kod Skladištara može sadržavati povjerljive podatke o Ostavodavcu te o trećim osobama (fizičkim i pravnim). Ugovorne strane su nadalje suglasne da je Skladištar odgovoran za svako davanje, činjenje, nečinjenje, propuštanje ili trpljenje („Činidba“), a koja Činidba je dovela ili bi mogla dovesti do toga da neovlaštene osobe dobiju na bilo koji način uvid odnosno pristup Dokumentaciji.

Pristup uskladištenoj dokumentaciji

- 3.4. Uskladištena dokumentacija i podaci koje sadržava uskladištena dokumentacija predat će se samo ovlaštenim predstavnicima Ostavodavca. Potpisom ovog Ugovora Ostavodavac izjavljuje da ovlašteni predstavnik ima punu ovlast da naruči bilo koju uslugu za uskladištenje ili odnošenje uskladištene dokumentacije, kao i da predaje ili prima dokumentaciju. Takva narudžba može se dati elektronički putem e-mail poruke s potvrdom primitka poruke (isključivo s e-mail adrese navedene u Članku 3.1.), u pisanom obliku ili neposredno osobama iz Članka 3.1. uz predočenje identifikacijske isprave.

RASPOLAGANJE PODACIMA I ZAŠTITA PRIVATNOSTI KORISNIKA

Čl. 4.

- 4.1. Ugovorne strane, potpisom ovog Ugovora, obvezuju se pravilno raspolagati osjetljivim podacima tako da poduzimaju sve razumne mjere protiv neovlaštenog pristupa ili uporabe podataka.

JAMSTVA OSTAVODAVCA I SKLADIŠTARA

Čl. 5.

Jamstva Ostavodavca

- 5.1. Ostavodavac jamči da je vlasnik ili zakoniti imatelj uskladištene dokumentacije i da ima punu ovlast uskladištiti predmetnu dokumentaciju sukladno odredbama ovog Ugovora.
- 5.2. Ostavodavac jamči da u registratorima neće držati narkotike, oružje, robu koja se smatra visoko zapaljivom, eksplozivne, otrovne, radioaktivne ili organske materijale koji su inače nelegalni, opasni ili nesigurni za skladištenje ili rukovanje u zatvorenom prostoru.

Jamstva Skladištara

- 5.3. Skladištar jamči da je Skladište osigurao putem ovlaštenog zaštitarskog društva s uključenom uslugom centralnog nadzora i protuprovale s intervencijom u slučaju alarma, kao i videonadzorom.

PRIHVAT DOKUMENTACIJE, UVJETI SKLADIŠTENJA I POVJERLJIVOST

Čl. 6.

Prihvat dokumentacije

- 6.1. Ako ne postoji Ugovor u pisanom obliku, čin predaje Dokumentacije i/ili na skladištenje ili davanje drugih usluga predstavlja prihvat ponude pod uvjetima i cijenama određenim Ponudom.

Uvjeti skladištenja

- 6.2. Stranke su suglasne da će Skladištar pohranjenu Dokumentaciju pohranjivati i skladištiti pod sljedećim uvjetima:

- I. Dokumentacija se pohranjuje u arhivskim kutijama Ostavodavca.

II. Registratori se radi prijevoza i budućeg uskladištenja pohranjuju u specijalne, tzv. arhivske kutije koje su u vlasništvu Ostavodavca.

III. Prilikom pakiranja registratora u arhivske kutije ovlašteni predstavnici Skladištara ili Ostavodavca sačinjavaju specifikaciju/popis sadržaja skladištene Dokumentacije prema arhivskim kutijama u koje se pakira Dokumentacija.

IV. Ostavodavac se potpisom ovog Ugovora obvezuje da u registratorima neće držati narkotike, oružje, robu koja se smatra visoko zapaljivom, eksplozivne, otrovne, radioaktivne ili organske materijale koji su inače nelegalni, opasni ili nesigurni za skladištenje ili rukovanje u zatvorenom prostoru.

V. Ostavodavac ne smije skladištiti prenosive isprave, nakit, bjanko čekove, bjanko zadužnice i druge predmete koji imaju vlastitu tržišnu vrijednost.

VI. U slučaju da Skladištar ustanovi da Ostavodavac postupa protivno stavku IV. i V. ovog članka, Skladištar može odmah vratiti svu pohranjenu Dokumentaciju Ostavodavcu uz naknadu svih troškova i uzrokovane štete ili odbiti njezino preuzimanje/skladištenje.

VII. Skladištar je dužan uredno i ažurno voditi evidenciju o zaprimljenoj Dokumentaciji tako da je u svakom trenutku u mogućnosti dostaviti zatraženu arhivsku kutiju s Dokumentacijom Ostavodavcu.

VIII. Ugovorne strane mogu sporazumno, uz uskladištene, povećati ili dodati dodatne arhivske kutije na skladištenje. Na nove uskladištene arhivske kutije primjenjivat će se jednaki uvjeti i odredbe kao i na ranije uskladištene arhivske kutije, ako se stranke drugačije u pisanom obliku ne dogovore.

IX. Skladištar pridržava pravo da otvori i provjeri bilo koju arhivsku kutiju koja je dana na skladištenje i da odbije primitak bilo koje arhivske kutije koja nije u skladu s ograničenjima iz ovog Ugovora.

Povjerljivost

- 6.11. Skladištar je dužan upotrijebiti isti stupanj pažnje kod čuvanja deponiranih predmeta koje mu je povjerio Ostavodavac koju bi razumno i pažljivo Skladištar primijenio u odnosu na svoje podatke.
- 6.12. Skladištar može postupiti po sudskom nalogu ili sličnom rješenju koje se odnosi na uskladištenu Dokumentaciju, pod uvjetom da Skladištar odmah obavijesti Ostavodavca po primitku istoga, osim ako je takvo obavještanje protivno zakonu. Ostavodavac je dužan platiti razumnu naknadu kako bi se postupilo na opisani način.

CIJENA I PLAĆANJE

Čl. 7.

- 7.1. Za obavljanje poslova skladištenja koje je predmet ovog Ugovora Ostavodavac je suglasan da će platiti Skladištaru za pružene usluge sukladno važećoj ponudi Skladištara koja je Prilog 1 Ugovoru. Naknada za skladištenje, čuvanje i uništavanje plaća se na poslovni račun Skladištara, po predračunu/ponudi u Prilogu 1.

TRAJANJE UGOVORA I PRAVO NA RASKID

Čl. 8.

- 8.1. Stranke su suglasne da je ovaj Ugovor sklopljen na trajni rok. Stranke su suglasne da se Ugovor može otkazati na jedan od sljedećih načina:
- 8.1.1. Preporučenom pošiljkom 15 dana prije isteka roka iz Čl. 8.1. ovog Ugovora.
- 8.1.2. Ugovor se može otkazati i izvanredno zbog grubog kršenja odredbi istog bez otkaznog roka, u kojem slučaju raskid Ugovora nastupa trenutkom obavijesti o raskidu.
- 8.1.3. Ako Ugovor otkazuje Ostavodavac dužan je zajedno sa raskidom Ugovora obavijestiti Skladištara kada će preuzeti Dokumentaciju na lokaciji Skladištara.
- 8.1.4. U slučaju prijevremenog raskida ili otkaza Ugovora po bilo kojoj osnovi, Ostavodavcu se ima vratiti dokumentacija pod uvjetima ovog Ugovora, dok Skladištar zadržava cjelokupnu cijenu plaćenu po članku 1.2. ovog Ugovora.
- 8.1.5. U ostalim slučajevima raskida, otkaza ili isteka Ugovora (ugovornog roka) imaju se po pitanju prava i obveza ugovornih strana na odgovarajući način primijeniti stavci ovog članka Ugovora.

RJEŠAVANJE SPOROVA

Čl. 9.

- 9.1. Sve nesporazume koji proizađu iz ovog Ugovora, stranke će nastojati rješavati mirnim i sporazumnim putem, a u suprotnom ugovaraju nadležnost suda u Zagrebu.



DJELOMIČNA NEVALJANOST

Čl. 10.

- 10.1. Ništetnost pojedine odredbe ovog Ugovora neće utjecati na valjanosti ili izvršnost bilo koje druge odredbe.

USTUPANJE

Čl. 11.

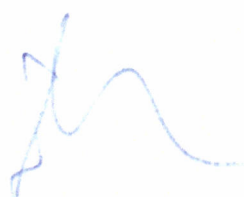
- 11.1. Niti jedna stranka ne može, bez suglasnosti druge strane, ustupiti ili prenijeti dio ili sva svoja prava iz ovog Ugovora.

RAZNO

Čl. 12.

- 12.1. Ovaj Ugovor (zajedno sa svim priloženim priložima i dokumentima koji su njime obuhvaćeni) predstavljaju cjelokupni sporazum stranaka i zamjenjuju sve prijašnje Ugovore, dogovore i izjave stranaka, bilo u pisanom ili usmenom obliku.
- 12.2. Sve izmjene i dopune Ugovora moraju biti sastavljene u pisanom obliku i potpisane po ovlaštenim predstavnicima ugovornih strana.
- 12.3. Skladištar ima i može koristiti prava koja mu pripadaju kao Skladištaru po Zakonu o obveznim odnosima.
- 12.4. Svi prilozi čine sastavni dio ovog Ugovora. Izraz „Ugovor“ na način kako se ovdje upotrebljava obuhvaća i sve takve sadržane priloge.
- 12.5. Sve obavijesti po ovom Ugovoru su u pisanom obliku. Osim ako se ne dostavljaju osobno, sve obavijesti moraju biti adresirane na odgovarajuće adrese koje su ovdje navedene ili navedene u sudskom registru Trgovačkog suda, ili kao što je određeno u pisanom obliku. Obavijesti stupaju na snagu po primitku osim ako su poslone preporučenom poštom, u kojem slučaju se smatra da su primljene trećeg radnog dana od dana odašiljanja poštom.
- 12.6. Ništa u ovom Ugovoru ne može se tumačiti kao stvaranje ortakluka, udruženja, zastupništva ili fiducije između stranaka potpisnica.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE



Čl. 13.

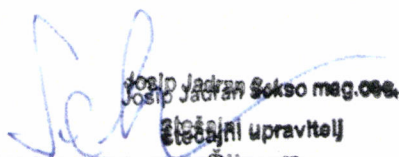
- 13.1. Ovaj Ugovor je sačinjen u dva istovjetna primjerka, od kojih svakoj stranci pripada po jedan.
- 13.2. Ugovor stupa na snagu kada ga ugovorne strane potpišu.
- 13.3. U znak prihvata prava i obaveza iz ovog Ugovora ugovorne stranke ga vlastoručno potpisuju i ovjeravaju.

OSTAVODAVAC:

SKLADIŠTAR:

TUPPERWARE d.o.o. u stečaju

ARHIVSERVIS d.o.o.


Josip Jadran Sekso mag. oec.
Josip Jadran Sekso
stečajni upravitelj

Josip Jadran Sekso, stečajni upravitelj


ARHIVSERVIS
DOCUMENT STORAGE SOLUTIONS
d.o.o., ZAGREB

Darko Capan, direktor