

Tomislav Đuričin
Stečajni upravitelj

Ponuda za uslugu pohrane i upravljanja dokumentarnog gradiva

Broj ponude : HR 2025-0040
Oznaka ponude: Poslovna tajna
Datum ponude: 27.05.2025.
Ponudu pripremio/la: Sabina Prodan-Božić

e: sabina.prodanbozic@mikrocop.com

Mob: 00 385 91 6190 156

Sadržaj

1. Prednosti korištenja usluga fizičkog čuvanja dokumenata.....	4
Ukupni troškovi	7
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,

Sabina Prodan-Božić
Prodaja
Mob 00385 91 619 0 156
E: sabina.prodanbozic@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:

4

10

- **Uspostavite kontrolu** nad dokumentarnom građom i osigurajte zakonski sklad čuvanja 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



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 26.05.2025 :
 - Ukupna procijenjena količina za preuzimanje je 570 m dokumentacije
 - Za arhiviranje u skladu sa Zakonom o arhivskog gradivu i arhivima je 260 m dokumentacije
- Izvođač preuzima dokumentaciju na lokaciji: Zagreb, Pod bregom 6, Donji Stupnik
- Jedinica preuzimanja je: registrator
- Dokumentacija se čuva u arhivskom centru Mikrocopa u Zagrebu
- Količina dokumentacije za uništavanje: ovisno o isteku zakonskog roka čuvanja 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.

5
10

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.

Preuzimanje dokumentarne građe sa cijenama	Cijena u EUR	JM	Kol	Ukupno EUR bez PDV-a
Preuzimanje cjelokupnog dokumentarnog gradiva (procjena 570 m) na čuvanje i upravljanje, popis, pregled, transportni troškovi	3.770,00	kom	1	3.770,00
Ukupno bez PDV-a (jednokratni trošak)				3.770,00 €

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).

Opcija 1: Čuvanje i upravljanje dokumentarnom građom na paleti

Čuvanje i upravljanje dokumentarnog gradiva	Cijena u EUR	JM	Kol	Ukupno EUR bez PDV-a
Čuvanje i upravljanje dokumentarne građe na paleti za cjelokupno vrijeme, ovisno o zakonskim propisima čuvanja	15.634,00	kom	1	15.634,00 €
Ukupno bez PDV-a				15.634,00 €

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.

Sigurno uništavanje dokumentarnog gradiva	Cijena u EUR/JM
Komisijsko uništavanje dokumentarnog gradiva iz pohrane (za ukupno razdoblje čuvanja)	6.495,00 €

Ukupni troškovi

Ukupni troškovi preuzimanja, pohrane, upravljanja i uništavanja **procijenjene** preuzete količine za cjelokupno vrijeme čuvanja do isteka zakonski propisanog roka čuvanja (na temelju dostavljenog popisa) :

Ukupni troškovi	Cijena u EUR	JM	kol	Ukupno u EUR bez PDV-a
Ukupna cijena – “na ključ”	25.899,00 €	KOM	1	25.899,00 €
Ukupno bez PDV-a (jednokratni trošak)				25.899,00 €

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.

7

10

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 unapređuju sigurnost vašeg poslovanja i omogućuju upravljanje dokumentima sukladno zakonskim zahtjevima.

Prednosti Mikrocopa kao pružatelja usluga fizičkog čuvanja

- 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 kvalitetu 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

10

10