

Članak 1.

Predmet ovog Ugovora su usluge pohrane i čuvanja dokumentarnog gradiva (Kohanka (dokumentacija u papiru) na lokaciji Davatelja usluga, a koje će usluge za potrebe Kohanka izvršiti Davatelj usluga.
Kako se pod dokumentarnim gradivom podrazumijeva dokumentacija primljena i nastala u radu Kohanka kao i njegovih radnika u daljnjem tekstu Ugovora strane da zbog jednostavnosti, umjesto izdava registra registrirano gradivo Kohanki izraz «poslovna dokumentacija» ili «dokumentacija».

Ugovorne strane su suglasne da usluge iz stavka 1 ovog članka obvrštavaju pojedine radnje/opracije koje će ugovorne strane provoditi u ispunjavanju ugovornih obveza pod uvjetima iz ovog Ugovora i ugovornog članka, te ih izvršuju kako slijedi:

UGOVOR O USLUGAMA POHRANE - ČUVANJA POSLOVNE DOKUMENTACIJE

- izradu odgovarajućih popisarskebeležke preuzeti registar, mapa ili os
- oslikom sadržaja (člun, ugovor i sl.) godinom nastanka sadržaja
- izradu primopredajnog zapisa
- snijeti preuzeta dokumentacije na pozicije za odlaganje
- izradu dokumenta s podacima o dokumentaciji i pozicijama smještena u
- skidanju
- prevoza trajnog dokumentarnog gradiva (trajne dokumentacije) u digitalni
- oblik
- čuvanja

zaključen između :

FILMOTEKA d.o.o. za poslovne usluge izvoz -uvoz
Franje Krežme 11 Osijek, OIB : 71610384513
koje zastupa Anto Kovačević, član uprave
(u tekstu Ugovora: Davatelj usluga)

I
APUS d.o.o.. u stečaju ,Osijek , Ivana Zajca 38
OIB : 37411354749
koje zastupa Mladen Beljo, stečajni upravitelj
(u tekstu Ugovora : Korisnik)

U Osijeku, 23.02. 2024. godine

I. PREDMET UGOVORA

Članak 1.

Predmet ovog Ugovora su usluge pohrane i čuvanja dokumentarnog gradiva Korisnika (dokumentacija u papiru) na lokaciji Davatelja usluge, a koje će usluge za potrebe Korisnika izvršiti Davatelj usluge.

Kako se pod dokumentarnim gradivom podrazumijeva dokumentacija primljena i nastala u radu Korisnika kao i njegovih prednika, u daljnjem tekstu Ugovora strane će, zbog jednostavnosti, umjesto izraza registraturno gradivo koristiti izraz «poslovna dokumentacija» ili «dokumentacija».

Ugovorne strane su suglasne da, usluge iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju pojedine radnje/operacije koje će ugovorne strane provoditi u ispunjavanju ugovornih obveza pod uvjetima iz ovog Ugovora i ugovorenog cjenika, te ih utvrđuju kako slijedi :

- preuzimanje dokumentacije na nivou registratora ili mape prema dispoziciji Korisnika,
- izradu odgovarajućih popisa/specifikacija preuzetih registratora, mapa ili sa oznakom sadržaja (računi, ugovori i sl), godinom nastanka sadržaja,
- izradu primopredajnog zapisnika,
- smještaj preuzete dokumentacije na pozicije za odlaganje,
- izradu dokumenata s podacima o dokumentaciji i pozicijama smještaja u skladištu,
- prertvorba trajnog dokumentarnog gradiva (trajne dokumentacije) u digitalni oblik
- čuvanje

II UVJETI POHRANE – ČUVANJA DOKUMENTACIJE

1. Lokacija čuvanja i sigurnost pohranjenih dokumenata

Članak 2.

Ugovorne strane su suglasne, da je Davatelj usluge prethodno upoznao Korisnika sa lokacijom i smještajem dokumentacije i da su među stranama dogovoreni uvjeti pohrane-čuvanja dokumentacije u odnosu na lokaciju smještaja, te sigurnosne i zaštitne mjere glede čuvanja dokumentacije.

Sukladno odredbi stavka 1. ovog članka, Ugovorne strane utvrđuju da će Davatelj usluge smještaj dokumentacije vršiti u vlastitom prostoru , da Davatelj usluge jamči da je prostor zaštićen sustavom protuprovalne i protupožarne zaštite.

2. Čuvanje dokumentacije

Članak 3.

Ugovorne strane su suglasne da će Davatelj usluge preuzetu dokumentaciju čuvati u zaštićenom prostoru.

III PROCEDURA PREUZIMANJA DOKUMENTACIJE NA ČUVANJE

1. Preuzimanje dokumentacije na čuvanje

Članak 4.

Ugovorne strane su suglasne da će Korisnik, nakon sklapanja ovog Ugovora, te po uplati cijene usluge, predati Davatelju usluge na čuvanje popisanu dokumentaciju, jednokratno, u količini od 1 dužni metar dokumentacije u papiru.

Ugovorne strane su suglasne da će Davatelj usluge preuzeti dokumentaciju Korisnika na nivou registratora ili mape, te da se strane neće upuštati u popis i provjeru vrste, količine i stanja dokumenata unutar registratora odnosno mape.

Primopredaju dokumentacije prati odgovarajući zapisnik o primopredaji-uskladištenju.

Kako bi se izbjegla svaka sumnja u postojanje/ nestanak određenog dokumenta unutar registratora odnosno mape (dokumentacija u papiru), Korisnik usluge se obvezuje a prije predaje dokumentacije, registratore/mape plombirati ili na sličan način učiniti nedostupnim dokumente unutar registratora/mape.

III ODGOVORNOST DAVATELJA USLUGE ZA PREUZETU DOKUMENTACIJU

Članak 5.

Davatelj usluge odgovara za štetu koja nastane na dokumentaciji Korisnika, a koji rizik na njega prelazi u trenutku preuzimanja dokumentacije i prestaje trenutkom povratka Korisniku.

Ugovorne strane su suglasne da je vrijednost dokumentarnog gradiva Korisnika iz čl. 1. ovog Ugovora jednaka godišnjoj ugovorenoj vrijednosti usluge iz članka 9. Ovog Ugovora.

Ugovorne strane su suglasne da stvarna šteta na dokumentarnom gradivu Korisnika ne može prelaziti visinu godišnje ugovorene vrijednosti usluge.

Davatelj usluge ne odgovara za štetu na dokumentaciji ako dokaže da je šteta uzrokovana uslijed okolnosti koje se nisu mogle izbjeći ili otkloniti ili je uzrokovana krivnjom Korisnika, manama ili prirodnim svojstvom dokumentacije te neispravnom ambalažom.

IV ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA SA DOKUMENATA KORISNIKA

Članak 6.

Davatelj usluge jamči Korisniku za dokumentaciju i tajnost podataka sadržanih u dokumentima s kojima će doći u dodir tijekom čuvanja.

Članak 7.

Korisnikovi povjerljivi dokumenti odnosno podaci sa istih uključuju podatke koji su označeni kao povjerljivi ili u svezi sa sadašnjim ili budućim poslovanjem, neobjavljenim i neizdatim ili podaci koji su kao povjerljivi otkriveni Davatelju usluge.

Tijekom trajanja ovog Ugovora, Davatelj usluge će čuvati podatke opisane u stavku 1. ovog članka kao povjerljive te neće bez pisane dozvole Korisnika otkrivati takve podatke, te će ih upotrebljavati samo kada to bude neophodno za predmetnu uslugu. Davatelj usluge neće smjeti pripremati bilo kakve izvedene djelatnosti koristeći se povjerljivim podacima te će biti odgovoran u slučaju da se njegovi radnici ili posrednici ne pridržavaju ove odredbe.

Korisnikovi povjerljivi podaci ne uključuju bilo kakve podatke za koje je poznato da su javno poznati bez krivnje Davatelja usluge.

V IZDAVANJE POHRANJENE DOKUMENTACIJA NA ZAHTJEV KORISNIKA

Članak 8.

Za vrijeme trajanja ovog Ugovora, Davatelj se obvezuje Korisniku na pisani zahtjev Korisnika izdavati i dostavljati na adresu Korisnika pohranjenu dokumentaciju.

Dokumentacija se dostavlja na nivou pohranjene tehničke jedinice.

Davatelj usluge će zahtjevanu dokumentaciju dostaviti Korisniku slijedećeg radnog dana od dana zaprimanja zahtjeva Korisnika i u vrijeme od 8,00 do 15,00 sati.

Po prestanku potreba Korisnika za predmetnom dokumentacijom, Davatelj usluge će dokumentaciju Korisnika, a na zahtjev korisnika vratiti na mjesto pohrane – čuvanja.

VI CIJENA USLUGA

Članak 9.

Ukupna cijena ugovorenih usluga za vrijeme trajanja ugovora iznosi 195,60 EUR-a . U cijenu je uračunan PDV .

Cijena usluge dostave pohranjene dokumentacije, odnosno tehničke jedinice, na pisani zahtjev Korisnika iznosi 7,83 EUR-a po tehničkoj jedinici. U cijenu nije uračunan PDV .

VII NAPLATA USLUGE I UVJETI PLAĆANJA

Članak 10.

Osnova za obračun i naplatu izvršene usluge je ovaj Ugovor.

Korisnik će izvršiti plaćanje ukupno ugovorene cijene iz članka 9.stavak 1. ovog Ugovora u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora.

Korisnik će izvršiti plaćanje ukupno ugovorene cijene iz članka 9.stavak 2. ovog Ugovora u roku od 15 dana od dana izvršenja usluge.

VIII NEOPISANE RADNJE I OPERACIJE - OBVEZE UGOVORNIH STRANA

Članak 11.

Sve radnje i operacije koje su u funkciji izvršenja usluge, a nisu utvrđene niti opisane ovim Ugovorom kao obveza Davatelja usluge, obveza su Korisnika.

Članak 12.

Ugovorne strane su suglasne da sve potrebe, a sukladno njima i postavljeni zahtjevi Korisnika (naknadne, izvanredne, uočene nakon sklapanja Ugovora), o kojima strane nisu razgovarale niti ih sadržajno definirale ovim Ugovorom, imaju tretman dodatnih zahtjeva uz obvezu strana na dogovor glede uvjeta pod kojima će se postavljenim zahtjevima udovoljiti. O svemu dogovorenom strane će sačiniti pisani sporazum.

IX OPERATIVNO PROVOĐENJE UGOVORA

Članak 13.

Ugovorne strane su suglasne da će nakon potpisivanja ovog Ugovora imenovati osobe i ovlastiti ih za operativno provođenje odredbi Ugovora.

Određivanje osoba iz stavka 1. ovog članka, strane će provesti na način da će odrediti osobe koje će se dosljedno i ozbiljno pridržavati svega dogovorenog i ugovorenog. Propusti u radu osoba iz st.1 ovog članka, smatrat će se propustima ugovorne strane koja je izvršila izbor osobe.

X RAZLIČITO

Članak 14.

Nevaljanost ili neprovedivost bilo koje odredbe ovog Ugovora neće utjecati na provedivost bilo koje druge odredbe Ugovora.

Ovaj Ugovor sadrži sve sporazume, garancije, obveze i uvjete između ugovornih strana u svezi sa izvršenjem usluge, te ima jaču snagu od svih usmenih sporazuma.

Bilo koja modifikacija ili izmjena ovog Ugovora mora biti sačinjena u pisanom obliku.

Korisnik ne može cedirati ili na drugi način prenijeti prava i obveze koje proizlaze iz ovog Ugovora bez suglasnosti Davatelja usluge.

Sve obavijesti dane prema ovom Ugovoru moraju biti u pisanom obliku.

XI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Ugovor stupa na snagu i primjenjuje se kada ga potpišu ugovorne strane.

Ugovorne strane su suglasne da se ovaj Ugovor sklapa na neodređeno vrijeme, a dokumentacija čuva prema rokovima naznačenim u popisu dokumentacije iz čl. 4 ovog Ugovora, odnosno prema zakonskim rokovima čuvanja.

Članak 16.

Ugovorne strane su suglasne da će, po isteku rokova obveznog čuvanja dokumentacije prema zakonskim rokovima čuvanja, Davatelj usluge dokumentaciju, uz ishođenu prethodnu suglasnost nadležnog državnog arhiva, izlučiti i predati na uništavanje tvrtki koja obavlja poslove industrijske prerade papira.

XII RJEŠAVANJE SPOROVA

Članak 17.

Ugovorne strane se obvezuju da će sve eventualne sporove koji nastanu tijekom provedbe ovog Ugovora nastojati riješiti dogovorom.

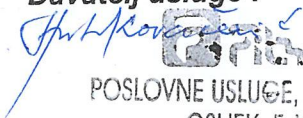
U slučaju izostanka dogovora i mirnog rješenja spora, spor će rješavati stvarno nadležni sud u Osijeku.

XIII PRIMJERCIM UGOVORA

Članak 18.

Ovaj Ugovor je sastavljen u 3 (tri) jednaka primjerka od kojih Korisnik zadržava 2 (dva) primjerka, a Davatelj usluge 1 (jedan) primjerak.

Davatelj usluge :


Finoteka
POSLOVNE USLUGE, IZVOZ-IVOZ d.o.o.
OSIJEK, E. Krežme 11 3

Korisnik usluge:
APUS d.o.o. u stečaju
Osijek, Ivana Zajca 38
OIB: 37411354749