

RAZVOJNA BANKA CRNE GORE A.D.

Broj : 05-36416-2892-26/1
Podgorica, 30.04.2026. godine

Shodno Zahtjevu za dostavljanje ponuda objavljenom na ESJN (Pregled postupka #113004) od 17.04.2026. godine u postupku jednostavnih nabavki – usluge fizičkog čuvanja dokumentacije za potrebe Razvojne banke Crne Gore AD, i Ponudi ponuđača od 23.04.2026. godine evidentiranoj na Elektronskom sistemu javnih nabavki Crne Gore, šifra ponude 160285 i člana 25 stav 5 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 016/23 od 10.02.2023, 020/23 od 22.02.2023, 036/23 od 29.03.2023, 114/23 od 19.12.2023, 049/24 od 29.05.2024, 114/24 od 29.11.2024).

Razvojna banka Crne Gore A.D., Bulevar Svetog Petra Cetinjskog 126/I Podgorica, PIB 02217937 koju zastupa predsjednik Upravnog odbora Nikola Tripković (u daljem tekstu: **Naručilac**) i

KNJAZ DOO Podgorica, Ul.Vojislavljevića bb, matični broj 02263637, e-mail adresa: info@knjaz.me, kontakt telefon: +38267202709 koga zastupa izvršni direktor Slobodan Knežević (u daljem tekstu: **Ponuđač - Izvršilac**), z a k l j u č u

U G O V O R O PRUŽANJU USLUGE FIZIČKOG ČUVANJA DOKUMENTACIJE

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Ugovorom regulišu se međusobna prava i obaveze **Naručioca** i **Izvršioca** usluge, u vezi pružanja usluge fizičkog čuvanja dokumentacije po ponudi od 23.04.2026 (Prilog 2).

Ugovorne strane saglasno potvrđuju sljedeće:

- da je **Ponuđač** osposobljen i tehnički i organizaciono opremljen za izvođenje usluge čuvanja i upravljanja dokumentacijskom građom **Naručioca**;
- da je **Naručilac** upoznat sa sadržajem usluga uskladištenja i upravljanja dokumentacijskom građom i da iste odgovaraju njegovim poslovnim potrebama;

II DEFINICIJA POJMOVA

Skladištenje i upravljanje dokumentacijskom građom je skup postupaka skladištenja i osiguravanja dokumentacijske građe od spoljnjih uticaja, radi dugoročnog 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, skladištenja, izdavanja uz revers, vraćanja, upravljanja i uništavanja u arhivskom skladištu **Ponuđača**. 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, pri čemu se za svaku arhivsku jedinicu određuje kratak opis sadržaja, lokacija skladištenja, rok skladištenja i predviđen datum komisijskog uništavanja pojedine arhivske jedinice.

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 Izvođača, roku uskladištenja i sadržaju pojedine 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 dokumentacijske gradje na uskladištenje i upravljanje i količinu iste koju naručilac predaje na uskladištenje i upravljanje izvršiocu.

Izlazna strategija Naručioca je planirani pristup okončanja nepovoljne ugovorene situacije (stečaj dobavljača, ozbiljno kršenje važećih propisa, bezbjednosni propusti, nepovoljne poslovne promjene dobavljača usluge i sl.) sa dobavljačem ključne ili važne usluge/funkcije na način koji će maksimizirati korist i/ili minimizirati štetu.

III PREDMET UGOVORA

Član 2

Predmet ovog Ugovora je pružanje usluga skladištenja, čuvanja i upravljanja arhivskom građom (dokumentacijom) Fonda za razvoj Crne Gore (pravni prethodnik IRF CG AD) i arhivskom građom sada Razvojne banke Crne Gore AD, shodno Zahtjevu za dostavljanje ponuda objavljenom na ESJN (Pregled postupka #113004) od 17.04.2026. godine u postupku jednostavnih nabavki – usluge fizičkog čuvanja dokumentacije za potrebe Razvojne banke Crne Gore AD, i Ponudi ponuđača od 23.04.2026. godine evidentiranoj na Elektronskom sistemu javnih nabavki Crne Gore, šifra ponude 160285.

Ponuđač će pružati usluge skladištenja, čuvanja, upravljanja arhivskom građom, i navedene usluge će vršiti po narudžbi Naručioca.

IV OBAVEZE UGOVORNIH STRANA

Član 3

Ponuđač garantuje da će arhiv čuvati dokumentaciju u odgovarajuće opremljenim i osiguranim prostorijama. Arhivsko skladište Ponuđača opremljeno je protivpožarnim alarmnim sistemom, fizičkim obezbjeđenjem, video nadzornim sistemom i sistemom za nadzor kretanja u prostoru, pri čemu je osigurano i revizijsko praćenje ulaska u prostore.

Izvršilac se obavezuje:

- Da Naručiocu po potrebi stavi na upotrebu njegovu Arhivsku dokumentaciju
- Odgovarajućim tehničkim i organizacionim mjerama onemogućiti neovlašćen pristup dokumentacijskoj građi Naručioca.
- Imenuje kontakt osobu za svu potrebnu koordinaciju pri upravljanju dokumentacijskom građom.
- Usluge koje su predmet ovog Ugovora pruža u okviru svog redovnog radnog vremena, tj. svakog radnog dana između 8.00h i 16.00h
- Eventualne reklamacije Naručioca rješava u roku od 48 sati od javljanja reklamacije.

- Osigura pristup do arhivskih prostorija, odnosno prostorija gdje čuva dokumentacijsku građu radi pružanja usluga koje su predmet ovog Ugovora.
- da će blagovremeno obavijesti RBCG AD o svim značajnim događajima i promijenjenim okolnostima koji bitno utiču ili mogu bitno uticati na ispunjenje ugovornih obaveza;

Uslovi uskladištenja i izdavanja dokumentacijske građe

Član 4

Dokumentacijska građa koju Naručilac predaje na uskladištenje i upravljanje, Ponuđač će uskladištiti u svom skladištu u Podgorici u ul.Vojislavljevića bb. Dahna.

Predmet preuzimanja, uskladištenja, izdavanja uz revers, vraćanja, upravljanja i uništavanja su arhivske jedinice, koje se vode u registru arhivskih jedinica Naručioca u sistemu knjazarhiv.com arhivsko skladište.

Ponuđač će Naručiocu izdati arhivsku jedinicu ili sadržaj arhivske jedinice iz arhivskog skladišta isključivo na osnovu preuzetog zahtjeva. Naručilac može predati zahtjev za izdavanjem arhivskih jedinica ili sadržaja arhivskih jedinica preko portala knjaz arhiv.com,elektronske pošte (info@knjaz.me), preko fax-a, ili lično. Zahtijevane arhivske jedinice ili sadržaj arhivskih jedinica mogu preuzeti isključivo ovlaštene osobe Naručioca.

Član 5

Ponuđač osigurava izdavanje arhivskih jedinica i sadržaja arhivskih jedinica svakim radnim danom između 8.00h i 16.00 h, u skladu sa slijedećim rasporedom:

- Zahtjevi za izdavanje arhivskih jedinica uz lično preuzimanje Naručioca, koji su Ponuđaču predati do 14.00 h izvršavaju se istog radnog dana, a zahtjevi predati nakon 14.00h slijedećeg radnog dana.
- Zahtjevi za izdavanjem arhivskih jedinica uz dostavu na lokaciju Naručioca, koji su Izvršiocu predati do 14.00 h izvršavaju se i otpremaju istog radnog dana, a zahtjevi predati nakon 14.00 h otpremaju se slijedećeg radnog dana.
- Zahtjevi za izdavanjem arhivskih jedinica s posredovanjem preko elektronske pošte (info@knjaz.me) koji su Izvođaču predati do 14.00 h izvršavaju se istog radnog dana, a zahtjevi predati nakon 14.00 h izvršavaju se slijedećeg radnog dana.
- Svi zahtjevi predati izvan radnog vremena Izvršioca obrađuju se sljedećeg radnog dana.

Član 6

Izvršilac će izdati zahtijevane arhivske jedinice i/ili sadržaj arhivskih jedinica u slijedećim vremenskim rokovima:

- Izdavanje arhivske jedinice:
Lično preuzimanje Naručioca u arhivskom skladištu Izvršioca (do 1h od prijema zahtjeva)
Dostava na lokaciju Naručioca (isti radni dan)
- Izdavanje sadržaja iz arhivske jedinice (izrada kopije ili skeniranje dokumenta):
Lično preuzimanje Naručioca u arhivskom skladištu Izvršioca do 2h od prijema zahtjeva
Izdavanje preko info-me@knjazarhiv.com ili fax-om do 2h od prijema zahtjeva

Dostavu arhivskih jedinica na lokaciju Naručioca, koja se sprovodi Izvršilac u skladu sa ovim ugovorom.

Ponuđač će za cijelo vrijeme skladištenja i upravljanja arhivskim jedinicama voditi revizijsko praćenje korišćenja pojedine arhivske jedinice. Ponuđač će ovlaštenoj osobi Naručioca prenijeti ispis revizijskog praćenja za pojedinu arhivsku jedinicu ili skup arhivskih jedinica isključivo na osnovu pismenog zahtjeva.

Izlučenje i uništavanje dokumentacije se vrši uz pisanu saglasnost Naručilaca i dostavljenu Odluku Državnog arhiha da dokumentacija može biti uništena.Uništavanje se izvrsava strojem za uništavanje

dokumentacije, mašina
(dezintegrator) koja uništava integritet podataka i ne postoji mogućnost povratka

Rješavanje reklamacija

Član 7

Ovlašćeno lice Naručioca će se za eventualne reklamacije po ovom Ugovoru obratiti ovlašćenom licu Izvršioca ili elektronskom poštom na adresu info@knjaz.me.

Naručilac mora prilikom reklamacije obavezno navesti razlog reklamacije.

Ponuđač mora odmah i u roku postupiti po instrukcijama Naručioca. Rok za rješavanje reklamacije počinje teći od momenta kad Izvršilac primi obavještenje o reklamaciji.

V NADOKNADE I PLAĆANJE

Član 8

Ukupna ugovorena vrijednost za usluge iz člana 1 ovog Ugovora iznosi 24.999,00 € bez uračunatog PDV-a. Ukupan iznos PDV-a za vrijeme trajanja ugovora iznosi 5.249,79 €.

Član 9

Naručilac će uplatu sredstava vršiti na mjesečnom novou, shodno ispostavljenim fakturama u roku od 7 (sedam) dana od dana ispostavljanja uredno ispostavljene validne fakture, uplatom na žiro-račun Ponuđača broj 520-76800-50 Hipotekarna banka AD Podgorica.

VI POVJERLJIVOST INFORMACIJA

Član 10

Sadržaj ovog ugovora i svih njegovih sastavnih djelova je povjerljive prirode i ne smije se niti u cijelosti niti u pojedinačnim dijelovima prenositi trećoj strani, bez pismene saglasnosti obje ugovorne strane u skladu sa važećim zakonskim propisima u Crnoj Gori.

Član 11

Ponuđač je dužan kao poslovnu tajnu čuvati svu dokumentaciju koja se odnosi na predmet ovog ugovora i sve podatke o Naručiocu koji nisu opšte poznati i do kojih je došao obavljajući poslove iz ovog ugovora. Ovlašćene osobe i drugi radnici Izvršioca, koji imaju pristup dokumentaciji, ne smiju ni u kom slučaju bez saglasnosti Naručioca sa tom dokumentacijom upoznavati treće osobe, niti im prenositi bilo kakve podatke, osim ako se radi o osobama koje moraju biti upoznate sa ugovorenom dokumentacijom ili podacima po službenoj dužnosti, ili o osobama koje su za to ovlašćene posebnim propisima.

Član 12

Poslovnu tajnu iz prethodnog stava svi zaposleni Izvršioca moraju čuvati najmanje 5 godina po prestanku važenja ovog ugovora. Ako bi zbog povrede obaveze čuvanja poslovne tajne po ovom članu nastala Naručiocu šteta, Izvršilac ju je dužan namiriti u skladu s opštim odredbama materijalnog prava Ponuđač se obavezuje da će sa ličnim podacima postupati povjerljivo i sigurno, zaštititi ih od neovlašćenog pristupa, korišćenjem, prenosom ili otkrivanjem, te da će ih koristiti isključivo u skladu s ovim ugovorom.

Član 13

Naručilac može bilo kada sprovesti nadzor kojim će provjeriti način osiguravanja podataka kod Ponuđača i ocijeniti njegove informatičke i sigurnosne sisteme i način osiguravanja podataka.

Ponuđač se obavezuje da će uvažavati i sprovoditi sve razumne mjere administrativne, tehničke i fizičke zaštite podataka, koje bi predložio Naručilac sa svrhom obezbjeđenja sigurnosti i povjerljivosti preuzetih podataka.

Član 14

U slučaju da Izvršilac usluge prekrši svojim postupanjem odredbe ovog člana Ugovora, dužan je da RBCG AD nadoknadi svu štetu i gubitak prouzrokovan svojim postupanjem.

Zaštita prostora

Član 15

Ponuđač će prostorije u kojima se nalaze nosioci ličnih i drugih podataka (u nastavku: podataka) te mašinska i programska oprema, štititi organizacionim i tehničkim mjerama u skladu sa sigurnosnom politikom Izvršioca.

Član 16

Ponuđač smije podatke prenositi informacijskim, telekomunikacijskim i drugim sredstvima samo kod izvođenja postupaka i mjera koje neovlašćenim osobama sprečavaju prisvajanje ili uništavanje podataka te neovlašćeno upoznavanje s njihovim sadržajem.

Član 17

Ponuđač ima obavezu priključenja alarmnih sistema na spoljni nadzorni centar kod ovlašćene sigurnosne službe sa odgovarajućom licencom za izvođenje usluge osiguranja. Izvođač će zapise video-nadzornog sistema i sistema za nadzor kretanja po prostorijama čuvati 30 dana.

VII TRAJANJE I RASKID UGOVORA

Član 18

Ugovor se zaključuje na period od 12 mjeseci, a ovaj rok počinje teći od 01.05.2026. godine.

Viša sila

Član 19

Ugovorne strane ne odgovaraju jedna drugoj za neispunjavanje ugovornih obaveza u slučaju više sile. U slučaju da neka od ugovornih strana ne može ispuniti ugovorne odredbe zbog slučaja više sile, dužna je obavijestiti suprotnu stranu u roku od 24 sata od nastupa iste, odnosno od trenutka kada je za nju saznala. U obavještenju se mora opisati viša sila i odrediti naknadni rok za ispunjavanje ugovornih obaveza.

Teret dokaza nosi ugovorna strana koja je utvrdila nemogućnost ispunjenja ugovornih obaveza radi više sile.

Uvođenje promjena

Član 20

U slučaju potrebe za promjenama načina izvođenja usluga koje određuje ovaj ugovor ili utvrđivanja nedorečenosti u tom ugovoru, ugovorne strane će ponovo definisati način izvođenja usluga i sve eventualne promjene definisati aneksom ovog ugovora.

Raskid ugovora

Član 21

Ugovor se može otkazati pismenim putem - otkazom drugoj ugovornoj strani sa otkaznim rokom od 2 (dva) mjeseca. Jednostrani raskid ugovora, bez poštovanja otkaznog roka, garantuje drugoj ugovornoj strani naknadu stvarne štete koja je usled toga nastala.

Član 22

U slučaju da jedna od ugovornih strana krši odredbe ovog ugovora i sa kršenjem nastavlja uprkos upozorenju suprotne ugovorne strane ili ako odmah ne otkloni posledice kršenja koje je moguće otkloniti, druga ugovorna strana može odustati od ugovora, bez bilo kakvih odštetnih i drugih obaveza prema drugoj ugovornoj strani, bez otkaznog roka.

Član 23

U slučaju raskida ugovora Naručilac je dužan osigurati preuzimanje svih arhivskih jedinica (migraciju fizičke arhive) koje su predmet uskladištenja i upravljanja po tom ugovoru, a u skladu sa Izlaznom strategijom Naručioca. Ponuđač će pismeno pozvati Naručioca da preuzme arhivske jedinice najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od prestanka važenja ovog ugovora. Ukoliko Naručilac u dogovorenom roku ne preuzme arhivske jedinice, Ponuđač će Naručioca ponovo pismeno pozvati na preuzimanje, a rok za preuzimanje se produžava još za 15 (petnaest) dana.

Član 24

Ugovorne strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog Ugovora rješava Privredni sud u Podgorici.

Raskid po nalogu Centralne banke Crne Gore

Član 25

Naručilac ima pravo na jednostrani raskid ovog Ugovora u slučaju da mu to bude naloženo konačnim rešenjem Centralne banke Crne Gore (dalje: CBCG) ukoliko CBCG utvrdi u postupku kontrole, odnosno nadzora da Naručilac usluge usljed propusta u radu Izvršioca usluge po ovom ugovoru ne postupa u skladu sa propisima. U tom slučaju, primenjivaće se uslovi i rokovi za takav raskid koje je CBCG navela u takvom rešenju, a u svemu ostalom (kao i u slučaju da CBCG propusti da u nalogu navede uslove ili rokove za raskid Ugovora), uključujući i prava i obaveze ugovornih strana u pogledu takvog raskida, primenjivaće se odredbe ovog o raskidu ovog Ugovora.

Član 26

Ukoliko je CBCG naložila raskidanje ovog ugovora Naručilac usluge će biti dužan da izmiri sve obaveze povodom usluga koje mu je Izvršilac pružio do dana stupanja na snagu raskida ugovora.

Svi dopisi i obavještenja u skladu sa ovim članom se dostavljaju preko kurirske službe uz pisanu potvrdu prijema ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

VIII BCP i DRP PLANOVI

Član 27

Obaveza Izvršioca je da ima Plan upravljanja kontinuitetom poslovanja (BCP – Business Continuity Plan) i Plan oporavka aktivnosti u slučaju katastrofa (DRP – Disaster Recovery Plan), posebno u dijelu koji se odnosi na isporučene usluge Naručiocu.

Na zahtev Naručioca Izvršilac će obezbediti uvid u ove planove na lokaciji sedišta Izvršioca u roku o kome se ugovorne strane usaglasile.

Obaveza Izvršioca je da redovno održava i, najmanje jednom godišnje (kalendarska godina) testira BCP i DRP.

Po zahtevu Naručioca Izvršilac će Naručiocu na pisani zahtjev Naručioca dostaviti potvrdu o izvršenom testiranju BCP i DRP planova.

Naručilac je u mogućnosti da učestvuje u testiranju BCP i DRP u kom slučaju će se ugovorne strane usaglasiti oko termina testiranja.

U slučaju nastanka okolnosti koje zahtevaju primenu BCP i DRP, Izvršilac će bez odlaganja o tome obavestiti Naručioca.

Naručilac se obavezuje da će sarađivati sa Izvršiocom prilikom izrade BCP i DRP, u delu koji se odnosi na isporučene usluge Naručiocu.

IX SPOLJNA KONTROLA I REVIZIJA

Član 28

Svojim potpisom na ovom Ugovoru, Knjaz Doo Podgorica daje izričitu saglasnost da RBCG AD ima pravo da ovaj Ugovor odnosno podatke iz ovog Ugovora, podatke o povezanim licima, dokumentaciju koja čini dosije, kao i druge podatke koji se smatraju tajnom, proslijedi članovima svojih organa, svojem akcionaru, ovlašćenim zaposlenima u RBCG AD, spoljnom revizoru RBCG AD, Centralnoj banci Crne Gore i državnim/sudskim organima u skladu sa zakonom. Knjaz doo Podgorica saglasan je i obavezuje se da na zahtjev ovlašćenih lica Centralne banke Crne Gore, istima omogućiti pristup i uvid kao i pruži svu neophodnu pomoć da pregledaju poslovne knjige i evidencije u mjeri u kojoj je to neophodno radi obavljanja kontrole poslovanja Razvojne banke Crne Gore A.D.

Naručilac se obavezuje da sa Ponuđačem potpiše Protokol o načinu izdavanja dokumentacije za period dok je ista na čuvanju kod Ponuđača.

X OSTALE ODREDBE

Član 29

Ponuđač izjavljuje i garantuje Naručiocu, pod prijetnjom materijalne i krivične odgovornosti pravnog lica i potpisnika ovog Ugovora, sljedeće:

- a) da je propisno osnovan i registrovan kao pravno lice na osnovu zakona Crne Gore;
- b) da može zakonito i punovažno zaključiti ovaj Ugovor kao i sve druge pravne instrumente u vezi sa njim, kao i da ovaj Ugovor predstavlja njegove zakonski važeće, obavezujuće i izvršive obaveze;
- c) da prethodni uslov za zaključenje ovog Ugovora nije pribavljanje prethodnih saglasnosti niti odobrenja od strane bilo kog organa, organizacije ili trećeg lica;
- d) da zaključenje ovog Ugovora nije u suprotnosti sa drugim prethodno zaključenim ugovorima ili preuzetim obavezama po bilo kom drugom osnovu;
- e) da su sve prezentovane isprave vjerodostojne, te da su podaci sadržani u istima istiniti;
- f) da preuzima punu odgovornost za dostavljene podatke i dokumentaciju, njihovu tačnost, validnost i vjerodostojnost.
- g) da će poštovati sve propise o zaštiti životne sredine;

Član 30

Ugovorne strane su saglasne da sva obavještenja i zahtjeve jedna drugoj dostavljaju u pisanoj formi, preporučenom poštom, putem fax-a, elektronskom poštom, ili na drugi odgovarajući način, iz kojeg se može pouzdano utvrditi datum dostavljanja, isključivo na adresu koja je naznačena u ovom Ugovoru.

Pisana korespondencija od strane Naručioca prema Ponuđaču će se upućivati samo na posljednju poznatu adresu (uključujući telefonski broj, faks brojeve i/ili elektronsku adresu, ukoliko postoje) prijavljenu

Naručiocu od strane ponuđača i smatraće se primljenom od strane Ponuđača momentom upućivanja na istu i to:

- a) ako je poslata putem faksa – na dan kada je faks poslat Ponuđaču, što se dokazuje potvrdom o prijemu sa faks aparata;
- b) ako je poslata elektronskom poštom – na dan kada je elektronska poruka poslata, što se dokazuje odštampanim mejlom;
- c) ako je poslata putem kurirske službe – po isteku uobičajenog vremena neophodnog za kurirsko dostavljanje, što se dokazuje dokumentacijom kurirske službe;
- d) i u slučaju ako Ponuđač promijeni adresu, a o tome nije obavijestio RBCG AD, blagovremeno i u pisanoj formi.

XI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31

Ugovor o javnoj nabavci koji je zaključen uz kršenje antikorupcijskog pravila u skladu sa odredbama člana 25 stav 4 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 016/23 od 10.02.2023, 020/23 od 22.02.2023, 036/23 od 29.03.2023, 114/23 od 19.12.2023, 049/24 od 29.05.2024, 114/24 od 29.11.2024) ništav je (antikorupcijska klauzula).

Član 32

Ovaj Ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovjetnih primjeraka, od kojih po 2 (dva) primjerka zadržava svaka ugovorna strana.

Član 33

Izmjene ovog Ugovora mogu se vršiti samo pisanim putem i biće punovažne i obavezujuće ugovorne strane samo one izmjene koje su sačinili sporazumno u pisanoj formi.

Potpisanim sporazumom ugovornih strana smatraju se i sporazumni razmijenjeni između ovlašćenih predstavnika ugovornih strana putem e-mail-a, a koji se naknadno ovjeravaju potpisom ovlašćenih predstavnika i pečatom ugovornih strana.

Član 34

U znak saglasnosti da ovaj Ugovor predstavlja izraz slobodno izjavljenih volja, ugovarači ga dobrovoljno i svojeručno potpisuju.

Ovaj Ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovjetnih primjeraka, od kojih po 2 (dva) primjerka zadržava svaka ugovorna strana.

Izvršilac

Knjaz DOO Podgorica
Slobodan Knežević

Naručilac

Razvojna banka Crne Gore A.D.
Nikola Tripković



Obradio: Darko Krivokapić, službenik za javne nabavke

D. Krivokapić