

OPŠTI USLOVI PRUŽANJA USLUGE MOJ DMS

UVOD

Na osnovu Ugovora o osnivanju privrednog društva **DOCLOOP DOO BEOGRAD-NOVI BEOGRAD**, PIB: 110712050, Bežanijski zimovnik 1a, 11000 Beograd (u daljem tekstu: „**DOCLOOP**“ ili „**Društvo**“), Zakona o privrednim društvima, - dalje: **Zakon**), direktor Društva donosi ove Opšte uslove pružanja usluge MojDMS (u daljem tekstu: „**Opšti uslovi poslovanja**“), u cilju uređenja međusobnih prava i obaveze između DOCLOOP-a, i njegovih pretplatnika kao ugovornih strana, potpisnika ugovora o pretplati na pružanje usluge Administratora, posredstvom aplikacije (**softver**): „*Moj DMS*“.

Svojim Korisnicima usluga DOCLOOP stavlja na raspolaganje sve svoje poslovne kapacitete i ulaže sve svoje znanje i iskustvo da bi pružilo usluge servisa Moj DMS. Karakteristična usluga koju DOCLOOP pruža Klijentu nalažu uspostavljanje izvesnih opštih pravila koja bi na jedinstven način uredila međusobna prava i obaveze. Svrha Opštih uslova poslovanja DOCLOOP-a je uspostavljanje jasnih i obavezujućih pravila za Klijente i za DOCLOOP u pogledu pružanja usluga.

U poslovnom odnosu između DOCLOOP-a i Klijenta, u svakoj fazi tog odnosa i bez obzira da li je između DOCLOOP i Klijenta zaključen poseban pisani ugovor ili ne, primenjuju se ovi Opšti uslovi poslovanja. U izvršenju predmetnih usluga, DOCLOOP ne preuzima druge obaveze i odgovornosti prema Klijentu osim onih koje su regulisane ovim Opštim uslovima poslovanja, osim ukoliko u posebnom pisanom ugovoru nije izričito nije ugovoreno nešto drugačije. Opšte uslove poslovanja dopunjuju posebne pogodbe sporazumno utvrđene između Klijenta i DOCLOOP u pisanom obliku. U slučaju neslaganja odredbi Opštih uslova poslovanja i posebnih pogodbi, vrede ovi poslednji. Posebne pogodbe i Opšti uslovi poslovanja primenjuju se pre dispozitivnih zakonskih Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list SFRJ", br. 29/78, 39/85, 45/89 - odluka USJ i 57/89, "Sl. list SRJ", br. 31/93 i "Sl. list SCG", br. 1/2003 - Ustavna povelja).

DOCLOOP i Klijent se obavezuju da će u međusobnom odnosu postupati s pažnjom dobrog privrednika, poštujući načela savesnosti i poštenja.

ZNAČENJE POJMOVA

Član 1.

U smislu Opštih uslova pružanja usluge Moj DMS pojedini pojmovi imaju sledeće značenje:

- Administrator je privredno društvo DOCLOOP DOO BEOGRAD-NOVI BEOGRAD,

- PIB: 110712050, Bežanijski zimovnik 1a, 11000 Beograd,
- Klijent je privredni subjekt koji je zaključio ugovor o upotrebi usluga servisa MojDMS;
 - Aplikativni sertifikat je elektronski potpis izdat od strane Pošte Srbije ili drugog CA (engl. Certificate authority) na ime Administratora,
 - Vremenski žig je podatak koji nedvosmisleno i nerazdvojivo povezuje određene podatke s određenim vremenom, čime je omogućeno dokazivanje postojanja tih podataka pre tog vremena,
 - eDokumenti su eRačun, eOdobrenje, eOdgovor, eOpomena i eDokument u užem smislu, eZaduženje, eOdobrenje, eIOS, kao i sva celokupna ulazna i izlazna dokumentacija jednog poslovnog sistema (bilo koji elektronski dokument koji je prošao kroz servis Moj DMS),
 - Ostali dokumenti su prilozi poslani uz eDokumente (npr. skenovi radnih naloga, slike, situacije i sl.) kao i dokumenti dodati iz lokalnog skladišta Klijenta,
 - Metapodaci su podaci koji opisuju eDokumente i ostale dokumente, npr. datum i vreme razmene, IP adresa Klijenta, korisnički račun Klijenta, veličina fajla i sl.
 - Sistem Administratora je bilo koja infrastruktura Administratora koja omogućuje korišćenje usluge Moj DMS,
 - Sistem kooperanta je bilo koja infrastruktura kooperanata Administratora koja omogućuje korišćenje usluga,
 - Korisnički račun čine korisničko ime i lozinka koje je Klijent dobio nakon što je uspešno dovršio postupak registracije i provere verodostojnosti,
 - Pod terminima "Moj DMS", "Moj-DMS" i sl., podrazumeva se jedan ili više kompjuterskih programa, programskih interfejsa, njihov izvorni kod, grafička rešenja i sva relevantna dokumentacija vezana uz sve nabrojano. Ti kompjuterski programi i sistemi, izvorni kod istih, njihovi programski interfejsi, grafička rešenja, kao i sva relevantna dokumentacija vezana uz iste, vlasništvo su privrednog društva DOCCLOOP d.o.o. PIB: 110712050, koje je isključivi nosilac autorskog prava i ostalih prava intelektualnog vlasništva u odnosu na iste. Bez izričitog pisanog odobrenja Društva nije dopušteno reprodukovati, prenositi, distribuirati, niti menjati sadržaj kompjuterskih programa i sistema, izvornog koda istih, njihovih programskih interfejsa, grafičkih rešenja kao i sve relevantne dokumentacije vezane za iste, bilo u celosti bilo u delovima, kao ni „know how“ (znanja i iskustva) prenesen i za koji se saznalo na osnovu istih, niti na bilo koji drugi način iskorišćavati navedeno, osim za potrebe povezivanja navedenim kompjuterskim programima i sistemima Društva u cilju korišćenja usluga i proizvoda Društva i/ili poslovne saradnje s Društvom.

PREDMET UGOVORA

Član 2.

Klijent, zaključenjem ugovora o upotrebi usluga, poverava DOCCLOOP-u da posredstvom servisa „Moj DMS“ izvrši automatizaciju radnih procesa koji omogućava digitalnu obradu, evidenciju, kontrolu, odobravanje i arhiviranje celokupne ulazne i izlazne dokumentacije poslovnog sistema Klijenta.

ZASNIVANJE PRETPLATNIČKOG ODNOSA (UGOVORA)

Član 3.

Zahtev/Upit za zaključenje ugovora o upotrebi usluga može podneti Klijent, odnosno ovlašćeni zastupnik ili punomoćnik Klijenta u pisanoj formi, preko sredstava elektronske komunikacije ili putem poštanske službe.

Nakon podnošenja zahteva za zaključenje ugovora Administrator vrši proveru pravnih i tehničkih uslova za zasnivanje pretplatničkog odnosa i pružanje usluge.

Nakon izvršene provere Administrator može zahtevati dopunu nepotpunog zahteva i/ili zahtevati odgovarajuće sredstvo obezbeđenja plaćanja usluga.

Smatraće se da zahtev koji nije uredno podnet, u skladu sa Opštim uslovima, nije ni podnet.

Administrator ima pravo da odbije zaključenje ugovora:

- ukoliko je protiv podnosioca zahteva pokrenut postupak stečaja, likvidacije ili drugi
- sličan postupak;
- ukoliko se utvrdi da je podnosilac zahteva insolventan, prezadužen, da ne izmiruje
- redovno svoje obaveze ili da je njegov račun blokiran;
- ukoliko ne postoji mogućnost pružanja usluga, a posebno ukoliko ne postoje tehnički uslovi,
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

OBAVEZE ADMINISTRATORA

Član 4.

Administrator se obavezuje da pri pružanju usluge ispuni sledeće obaveze:

- da održava i ažurira usluge i proizvode shodno pozitivnim propisima Republike Srbije i shodno najboljoj poslovnoj praksi, kako bi Klijentu bilo omogućeno pravilno korišćenje istih,
- da određuje uslove ulaska i izlaska iz usluge Moj DMS,
- da omogućava Klijentu 24-satni pristup usluzi Moj DMS ,
- da omogućava Klijentu pripremu, pravovremeno i sigurno slanje i primanje tj. Razmenu, pregled, obradu, protok, te arhiviranje i pretraživanje eDokumenata kroz sistem Moj DMS Administratora,
- da nakon prestanka važenja ugovora o upotrebi usluga, Klijentu omogući preuzimanje svih dokumenata iz sistema Moj DMS na odgovarajućem nosaču Klijenta;,,
- da obaveštava Klijenta, u primerenom roku, o novostima i/ili eventualnim poteškoćama u sistemu Administratora i/ili kooperanta, naročito o onima koji se tiču Administratora i/ili kooperanta.

Član 5.

Administrator nije odgovoran za:

- sadržaj eDokumenata i ostalih dokumenata koji prođu kroz sistem Administratora ili dođu u dodir s istim. Isti će biti pohranjeni u sadržaju u kojem ih je kreirao Klijent, bez uvida od strane Administratora (osim u slučaju da Klijent uputi Administratora na uvid)
- zloupotrebu korisničkog naloga od strane Klijenta ili bilo koje treće osobe koja nije Klijent ili Administrator odnosno koja nije osoba koja bi po zaposlenju ili po kakvoj drugoj osnovi bila ovlašćena da raspolaže s korisničkim računom;
- celovitost i dostavu podataka Klijenta u slučajevima više sile (npr. elementarne nepogode, građanske neposlušnosti, aktovi civilne ili vojne vlasti i sl.) te u okolnostima koje su izvan kontrole Administratora (npr. hakerski napad, krađa,

nestanak interneta i sl.);

- direktnu i/ili indirektnu štetu koja bi mogla nastati zbog Klijentove neodgovarajuće I nepravilne upotrebe u celosti ili bilo kog dela opreme, dokumentacije ili usluga iz ovih Opštih uslova poslovanja.

OBAVEZE KLIJENTA

Član 6.

Klijent se obavezuje da ispunjava sledeće obaveze:

- da čuva korisnički nalog od gubitka ili otuđenja bilo koje treće osobe koja nije Klijent ili Administrator, i da ga čuva kao poslovnu tajnu,
- da odmah obavestiti Administratora o kompromitovanom korisničkom nalogu, kako bi Administrator pomogao da umajni nastalu štetu,
- dovrši postupak registracije u kojem garantuje tačnost podataka datih Administratoru,
- da ukoliko da netačne podatke, dužan je da što je pre moguće da ispravne podatke je dužan poštovati odredbe pojedinačnog ugovora (ako je isti potpisao) i opštih uslova poslovanja (koji važe za sve klijente),
- ovlašćuje Administratora da u ime Klijenta verifikuje sve poslate i arhivirane eDokumente i/ili Ostale dokumente elektronskim potpisom (korišćenjem vlastitog Aplikativnog sertifikata) i Vremenskim žigom te time osigura dokumentima celovitost sadržaja,
- ukoliko da netačne podatke, dužan je da što je pre moguće da ispravne podatke
- da nakon registracije kojom Administratoru verifikuje i nakon provere garantuje za verodostojnost Klijenta, sledi aktivacija korisničkog računa i Klijent može početi s korišćenjem usluga,
- održavati svoju hardversku i softversku opremu preko koje koristi usluge i/ili prima eDokumente,
- da snosi odgovornost za ispravnu implementaciju u sistem Administratora u računovodstveni program koji koristi I specifikacijama za interpretaciju podataka skladno propisanim tehničkim – u slučaju da pristupa sistemu Administratora putem interfejsa računovodstvenog programa,
- da snosi odgovornost za zloupotrebu korisničkog računa od strane osobe koja nije Klijent ili Administrator ili bilo koje treće,
- koristiti usluge shodno pozitivnim propisima Republike Srbije i shodno najboljoj poslovnoj praksi.

PRAVNI OKVIR KOJI SE PRIMENJUJE NA PRUŽANJE USLUGE

Član 7.

Na sva pitanja koja nisu posebno regulisana ovim Opštim uslovima, primenjivaće se sledeći propisi i druga akta:

- [ZAKON O ELEKTRONSKOM FAKTURISANJU](#) ("Sl. glasnik RS", br. 44/2021),
- [ZAKON O ARHIVSKOJ GRAĐI I ARHIVSKOJ DELATNOSTI](#) ("Sl. glasnik RS", br. 6/2020)
- [ZAKON O ELEKTRONSKOM DOKUMENTU, ELEKTRONSKOJ IDENTIFIKACIJI I USLUGAMA OD POVERENJA U ELEKTRONSKOM POSLOVANJU](#) ("Sl. glasnik RS", br. 94/2017 i 52/2021),

- [ZAKON O OBLIGACIONIM ODNOSIMA](#) ("Sl. list SFRJ", br. 29/78, 39/85, 45/89 - odluka USJ i 57/89, "Sl. list SRJ", br. 31/93, "Sl. list SCG", br. 1/2003 - Ustavna povelja i "Sl. glasnik RS", br. 18/2020),
- [ZAKON O INFORMACIONOJ BEZBEDNOSTI](#) ("Sl. glasnik RS", br. 6/2016, 94/2017 i 77/2019),
- [ZAKON O TRGOVINI](#) ("Sl. glasnik RS", br. 52/2019),
- [ZAKON O ELEKTRONSKOJ TRGOVINI](#) ("Sl. glasnik RS", br. 41/2009, 95/2013 i 52/2019),,
- [ZAKON O ZAŠTITI PODATAKA O LIČNOSTI](#) ("Sl. glasnik RS", br. 87/2018)
- [ZAKON O RAČUNOVODSTVU](#) ("Sl. glasnik RS", br. 73/2019 i 44/2021 - dr. zakon),
- [UREDBA O USLOVIMA I NAČINU ČUVANJA I STAVLJANJA NA UVID ELEKTRONSKIH FAKTURA I NAČINU OBEZBEĐIVANJA VERODOSTOJNOSTI I INTEGRITETA SADRŽINE FAKTURA U PAPIRNOJ OBLIKU](#) ("Sl. glasnik RS", br. 69/2021),
- [UREDBA O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SISTEMA ZA UPRAVLJANJE FAKTURAMA](#) ("Sl. glasnik RS", br. 69/2021),
- [UREDBA O BLIŽEM UREĐENJU MERA ZAŠTITE INFORMACIONO-KOMUNIKACIONIH SISTEMA OD POSEBNOG ZNAČAJA](#) ("Sl. glasnik RS", br. 94/2016),
- [UREDBA O BLIŽEM SADRŽAJU AKTA O BEZBEDNOSTI INFORMACIONO-KOMUNIKACIONIH SISTEMA OD POSEBNOG ZNAČAJA, NAČINU PROVERE I SADRŽAJU IZVEŠTAJA O PROVERI BEZBEDNOSTI INFORMACIONO-KOMUNIKACIONIH SISTEMA OD POSEBNOG ZNAČAJA](#) ("Sl. glasnik RS", br. 94/2016),
- [PRAVILNIK O ELEMENTIMA ELEKTRONSKE FAKTURE, FORMI I NAČINU DOSTAVE PRATEĆE I DRUGE DOKUMENTACIJE KROZ SISTEM ELEKTRONSKIH FAKTURA, NAČINU I POSTUPKU ELEKTRONSKOG EVIDENTIRANJA OBRAČUNA POREZA NA DODATU VREDNOST U SISTEMU ELEKTRONSKIH FAKTURA I NAČINU PRIMENE STANDARDA ELEKTRONSKOG FAKTURISANJA](#) ("Sl. glasnik RS", br. 69/2021),
- [PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU REGISTROVANJA ZA PRISTUP SISTEMU ELEKTRONSKIH FAKTURA, NAČINU PRISTUPANJA I KORIŠĆENJA SISTEMA ELEKTRONSKIH FAKTURA I NAČINU KORIŠĆENJA PODATAKA KOJI SU DOSTUPNI U SISTEMU ELEKTRONSKIH FAKTURA](#) ("Sl. glasnik RS", br. 69/2021),
- [PRAVILNIK O USLOVIMA ZA POSTUPKE I TEHNOLOŠKA REŠENJA KOJI SE KORISTE TOKOM POUZDANOG ELEKTRONSKOG ČUVANJA DOKUMENTA](#) ("Sl. glasnik RS", br. 94/2018 i 87/2020),
- Standard ETSI EN 319 401 "Electronic Signatures and Infrastructures",,
- Standard TS 119 511 "Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques"

NAČIN REŠAVANJA PRIGOVORA I SPOROVA

Član 8.

Sve prigovore, sporove i nesporazume koji nastanu između Administratora i Klijenta, bilo koje vrste, a tiču se predmetnog ugovornog odnosa ili nastanu u vezi sa tumačenjem, važenjem, delotvornošću i raskidom istog, ugovorne strane se obavezuju da reše mirnim putem.

Ukoliko se spor između strana ne može rešiti mirnim putem, strane se saglašavaju da će svaki spor ili zahtev koji nastane iz ili u vezi sa pružanjem usluge Administratora prema ugovoru, rešavati Privredni sud u Beogradu.

GARANTOVANI NIVO DOSTUPNOSTI USLUGE

Član 9.

Dostupnost usluge je u direktnoj vezi sa mogućnošću pristupa serverskoj infrastrukturi koja se koristi kao osnova za pružanje ove usluge, a koji je na nivou od najmanje 99% na godišnjem nivou. Izuzetno, ovaj procenat može biti niži zbog drugih faktora koje Administrator ne može kontrolisati, a utiču na dostupnost usluge.

Docloop, kao Administrator, isključivo je odgovoran za rad sopstvene serverske infrastrukture koji se koristi kao osnova za pružanja usluge Administratora, i ne preuzima nikakvu odgovornost za funkcionisanje internet konekcije na infrastrukturi Klijenta. Docloop ne odgovara za „pad“ servera koji je osnov dostupnosti usluge ili ako se dogode nepredviđene okolnosti, bez krivice Docloop-a, na šta on ne može da utiče, kao ni za podešavanja na računaru klijenta (tj. mreži), od čega zavisi mogućnost pristupa serverskoj infrastrukturi koja se koristi kao osnova za pružanje usluga Administratora.

USLOVI ČUVANJA POSLOVNE TAJNE I LIČNIH PODATAKA

Poslovna tajna

Član 10.

Administrator se obavezuje da će čuvati kao poslovnu tajnu sve informacije, podatke ili dokumente bilo koje prirode koje primi od Klijenta preko programa Administratora, u okviru izvršenja usluga Administratora i drugih ugovorenih usluga, te da neće upoznavati sa njihovom sadržinom treća lica za vreme trajanja poslovne saradnje kao i nakon prestanka poslovne saradnje.

Sve druge informacije i korespondencija dostavljena Administratoru od strane Klijenta na bilo koji drugi način, neće se smatrati poslovnom tajnom u smislu ovih Opštih uslova, osim ukoliko Klijent ne odredi pisanim putem da je reč o aktima koji se imaju smatrati poverljivim.

Administrator se takođe obavezuje da niko od njegovih zaposlenih ili na bilo koji način angažovanih saradnika neće pristupati licenci Klijenta niti bilo kom poverljivom podatku, bez eksplicitne dozvole Klijenta i to: isključivo radi utvrđivanja i rešavanja problema klijenta u korišćenju ili olakšanju korišćenja programa Administratora. Ova eksplicitna dozvola može biti u bilo kom formatu u kome se predstavnik Klijenta jasno legitimiše i nedvosmisleno dozvoli pristup Administratoru. Pristup licenci Klijenta neće trajati duže nego što je potrebno da bi se utvrdio i otklonio problem u korišćenju.

Administrator će preduzeti sve standardne tehničke mere, kako bi se sprečio neovlašćen pristup poverljivim informacijama klijenta, od strane bilo kog trećeg lica.

Lični podaci

Član 11.

Docloop će postupati sa ličnim podacima u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. glasnik RS", br. 87/2018), internim pravilima i međunarodnim standardima zaštite podataka o ličnosti.

SIGURNOSNA POLITIKA ADMINISTRATORA

Član 12.

Sigurnosna politika Administratora definiše skup standarda, procedura, enkripcijskih programskih rešenja i algoritama koji osiguravaju sigurno funkcionisanje sistema Administratora i kvalitetnu zaštitu podataka.

Svi podaci Klijenta koji se unose i/ili prolaze kroz Sistem Administratora i/ili kooperanta, nezavisno o tome unose li se automatski ili ručno, predstavljaju najstrožu poslovnu tajnu te se štite na način opisan u sigurnosnoj politici Administratora.

Administrator omogućava da kroz Sistem Administratora Klijent sve podatke razmenjuje putem enkriptovanih komunikacijskih kanala (npr. TLS protokol), da ih stoga neovlašćena osoba ne može čitati.

Svi podaci Klijenta koji prolaze kroz sistem Administratora i/ili kooperanta smešteni su sa redundantnim kopijama na najmanje dve geografske lokacije.

USLOVI TEHNIČKE PODRŠKE KLIJENTU USLUGA

Član 13.

Tehnička podrška se razvrstava u tri kategorije: redovna, sistemska i posebna.

Redovna podrška podrazumeva pružanje opštih informacija o funkcionisanju Sistema Administratora - npr. pristup uslugama, načini korišćenja usluga, podrška pri slanju i/ili preuzimanju eDokumenata i sl.

Sistemska podrška podrazumeva sledeće:

- Klijent će Informacionom posredniku prijaviti elektronskim putem sve nepravilnosti u radu sistema, što se smatra sistemskom podrškom. Ustanovljene nepravilnosti će se razvrstati u tri nivoa:

Prioritet 1. nivoa – nepravilnosti koje onemogućuju odnosno znatno otežavaju rad ili korišćenje sistema Administratora ili kooperanta k ugrožavaju sadržaj uskladišten u Sistemu Administratora i/ili;

Prioritet 2. nivoa – ostale nepravilnosti koje otežavaju klijentov rad;

Prioritet 3. nivoa – nepravilnosti koje ne utiču naročito na rad klijenta.

- Ako se utvrdi da se radi o nepravilnosti prioriteta 1. nivoa, Administrator je dužan započeti s otklanjanjem nepravilnosti u najkraćem mogućem roku;
- Ako se utvrdi da se radi o nepravilnosti prioriteta 2. nivoa, rok za otklanjanje nedostatka je najduže 10 radnih dana, s tim da će Administrator nastojati da problem reši što je pre moguće;
- Ako se utvrdi da se radi o nepravilnosti prioriteta 3. nivoa, Administrator će nastojati da što pre reši problem, uzevši u obzir opseg spornog problema i postojećih obaveza prema drugim korisnicima.

Posebna podrška podrazumeva sledeće:

- Ukoliko Administrator oceni da se tražena podrška odnosi na veće izmene koje zadiru u izgled ili funkcionalnost sistema Administratora i/ili kooperanta (dalje tekstu: posebna podrška), troškovi takve intervencije nisu sadržane ni u redovnoj ni u sistemskoj podršci, već se naplaćuju zasebno;
- Usluga posebne podrške smatraće se naručenom samo ako ju je pismenim putem naručila službena osoba Klijenta. U protivnom, Klijent nije dužan da prihvati račun Administratora;
- Za vreme pružanja posebne podrške Klijent je dužan da osigura prisutnost osobe upoznate s funkcionisanjem i stanjem sistema Administratora; Usluga posebne podrške plaća se na osnovu posebnog računa (platiti najkasnije 15 dana od dana dostave Informacionom posredniku), a mogu ga sačinjavati sledeće stavke:
 - satnica za radno vreme inženjera razvoja;
 - putni troškovi po pređenom kilometru (primenjuje se naknada za trošak goriva);
 - dnevnicu za posebne podrške duže od 12 sati, računajući i vreme provedeno na putu (važeći neoporezivi iznos).

OGRANIČENJE ODGOVORNOSTI

Član 14.

DOCLOOP odgovara isključivo za stvarnu štetu koju je pretrpeo i dokazao Klijent kao posledicu namere ili grube nepažnje DOCLOOP-a. DOCLOOP ne odgovara za izgubljeni dobit niti za posledičnu štetu.

Isključuje se odgovornost DOCLOOP-a za pretrpljenu štetu u slučaju da je do štete došlo usled:

- više sile ili razloga čije se dejstvo nije moglo predvideti, ni izbeći ili otkloniti,
- radnjom Klijenta ili trećeg lica, koju operater nije mogao predvideti i čije posledice nije mogao izbeći ili otkloniti, a naročito zbog korišćenja neadekvatne opreme, nepravilne instalacije, konfigurisanja ili rada opreme na lokaciji klijenta,
- smetnji u funkcionisanju mreža, resursa ili kapaciteta drugih operatera, preko kojih se
- pruža ili od kojih zavisi funkcionisanje usluge;
- privremenog i povremenog preopterećenja dela mreže zbog neplaniranog povećanja
- obima saobraćaja;
- gubitka podataka, neovlašćenog pristupa podacima od strane trećeg lica, štete prouzrokovane virusima i drugim štetnim računarskim programima i sl.;
- zbog sadržaja prenetog posredstvom korišćenja usluge.

PODACI ZA KONTAKT PRUŽAOCA USLUGE ADMINISTRATORA

Član 15.

Kontakt podaci Administratora:

Poslovno ime i sedište: DOCLOOP DOO BEOGRAD-NOVI BEOGRAD, Bežanijski zimovnik 1a, Beograd-Novii Beograd;

E-mail adresa: docloop.office@docloop.rs.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

Naslovi pojedinih članova i/ili tačaka Opštih uslova poslovanja navedeni su radi lakšeg snalaženja i nemaju nikakvu važnost pri tumačenju odredbi, odnosno ugovora.

Nevažnost ili ništavost pojedinih odredbi ugovora zaključenog sa klijentom ili ovih Opštih uslova poslovanja neće uticati na punovažnost ostalih odredbi ugovora i ugovora u celini, odnosno Opštih uslova poslovanja, ukoliko isti mogu opstati bez takvih odredbi i ukoliko one nisu predstavljale odlučujuću pobudu ili jedini cilj za njegovo zaključenje, odnosno donošenje.

Opšti uslovi pružanja usluga čine sastavni deo svakog pojedinačnog ugovora o pružanju usluga Administratora i ugovora o pružanju drugih usluga.

Na sve ono što nije regulisano ugovorom o pružanju usluga Administratora i ugovorom o pružanju drugih usluga i ovim Opštim uslovima poslovanja, primeniće se odredbe Zakona o obligacionim odnosima i drugih primenjivih propisa Republike Srbije.

Na poslovni odnos DOCLOOP-a i klijenta se neće primenjivati bilo kakvi opšti uslovi poslovanja klijenta, čak i ukoliko ih je Klijent dostavio DOCLOOP-u, pozvao se na njih u nalogu/porudžbenici/ponudi ili u drugom dokumentu i DOCLOOP se nije izričito protivio njihovoj primeni.

Administrator zadržava pravo promene ovih Opštih uslova. Svaka promena istih biće objavljena na web stranici: www.docloop.rs.

Opšti uslovi Administratora stupaju na snagu i primenjuju se s danom objave na web stranici: [20.12.2023. godine](#).

U Beogradu, dana 11.12.2023. godine

Za **DOCLOOP DOO BEOGRAD-NOVI BEOGRAD**

Nenad Solujić, direktor

