

Razpisna dokumentacija  
Posoški razvojni center

<b>NAROČNIK:</b>	<b>Posoški razvojni center</b>
<b>NASLOV:</b>	<b>Trg svobode 2, 5222 Kobarid</b>
<b>PREDMET NAROČILA:</b>	<b>Računovodske storitve</b>

**RAZPISNA DOKUMENTACIJA ZA JAVNO NAROČILO  
RAČUNOVODSKIH STORITEV**

<b>NAROČNIK:</b>	<b>Posoški razvojni center</b>
<b>NASLOV:</b>	<b>Trg svobode 2, 5222 Kobarid</b>
<b>PREDMET NAROČILA:</b>	<b>Računovodske storitve</b>

#### **VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE**

Naročnik je v skladu z 71. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 128/06, ., 16/2008, 19/2010, 18/2011, 43/2012 Odl.US: U-I-211/11-26, 90/2012, 12/2013-UPB5), pripravil naslednjo razpisno dokumentacijo:

- 1. Povabilo k oddaji ponudbe,**
- 2. Navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe,**
- 3. Ponudba,**
- 4. Izjava ponudnika o izpolnjevanju pogojev za izvedbo javnega naročila,**
- 5. Spisek referenc ponudnika in obrazec potrdila naročnika,**
- 6. Potrdilo o kadrovski sposobnosti,**
- 7. Izjava o sprejemanju pogojev javnega naročila in o resničnosti podatkov,**
- 8. Ponudbeni predračun,**
- 9. Osnutek pogodbe.**

#### **POVABILO K ODDAJI PONUDBE**

Vabimo Vas, da podate ponudbo na zgoraj navedeni javni razpis v skladu z Navodili ponudnikom za izdelavo ponudbe.

Datum objave javnega naročila: 02.04.2013

Kontaktna oseba s strani naročnika:

Ime in priimek: Vesna Kozar

Telefon: 05 3841 503

Telefaks: 05, 38 41 504

E-pošta: vesna.kozar@prc.si;

Ponudbe morajo k naročniku prispeti najkasneje do 15.04.2013 do 12.00 ure.

Javno odpiranje ponudb bo isti dan ob 13.00 uri v poslovnih prostorih naročnika, Ulica Padlih borcev1/b, 5220 Tolmin.

Za dodatna vprašanja smo vam na voljo na e-naspov: [vesna.kozar@prc.si](mailto:vesna.kozar@prc.si), do 11. 4. 2013 do 14.00 ure.

**Direktorica: Mag. Almira pirih**

<b>NAROČNIK:</b>	<b>Posoški razvojni center</b>
<b>NASLOV:</b>	<b>Trg svobode 2, 5222 Kobarid</b>
<b>PREDMET NAROČILA:</b>	<b>Računovodske storitve</b>

## NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE

### 1. Pravna podlaga

Javno naročilo se izvaja na podlagi veljavnega zakona in podzakonskih aktov, ki urejajo javna naročila, v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ in predmeta javnega naročila. Postopek oddaje javnega naročila poteka v skladu z veljavno slovensko zakonodajo ter zakonodajo EU, vezano na oddajo javnih naročil. Ponudniki v svojih ponudbah obvezno upoštevajo zlasti spodaj navedene zakone in predpise, razen, če ni v določilih teh navodil oz. pogojev zahtevano drugače:

- Zakon o javnem naročanju (ZJN-2, Uradni list RS št. 128/06, . 16/2008, 19/2010, 18/2011, 43/2012 Odl.US: U-I-211/11-26, 90/2012, 12/2013-UPB5), v nadaljnjem besedilu ZJN-2;
- Uredba komisije (ES) št. 1564/2005, z dne 7.9.2005, o določitvi standardnih obrazcev za objavo obvestil v okviru postopkov javnih naročil v skladu z direktivama 2004/17/ES in 2004/18/ES Evropskega parlamenta in Sveta;
- Zakon o računovodstvu (ZR, Uradni list RS št. 23/1999 s sprem.);
- Zakon o javnih financah (ZJF-UPB4, Uradni list RS št. 11/2011);
- Zakon o revidiranju (ZRev-2, Uradni list RS št. 65/2008);
- Zakon o finančnih zavarovanjih (ZFZ-UPB2, Uradni list RS št. 67/2011);
- Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP-UPB2, Uradni list RS št. 24/06, 126/07, 65/08, 8/10);
- Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (ZFPPIPP – Uradni list RS, št. 126/2007, 16/2011, 47/2011 86/2011 23/12, 48/12);
- Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (ZPVPJN – Uradni list RS, št. 43/2011, 60/2011);
- Obligacijski zakonik (OZ-UPB1, Uradni list RS, št. 97/2007);
- drugi veljavni predpisi, ki urejajo področje predmeta javnega naročila.

### 2. Vrsta postopka in predmet javnega naročila

Naročnik je v skladu z Zakonom o javnem naročanju na Portalu javnih naročil objavil obvestilo o javnem naročilu po postopku zbiranja ponudb po predhodni objavi.

**Predmet javnega naročila so računovodske storitve.**

### 3. Popis storitev

Izvajanje računovodskih storitev obsega predvsem knjiženje in razdelitev po stroškovnih mestih, kot jih določi naročnik, obračun plač in ostalih osebnih prejemkov, osnovnih sredstev, obračun prejetih in izdanih računov, vodenje poslovnih knjig (glavne in pomožnih knjig), izdelava računovodskih izkazov, vmesnih in letnih poročil, davčno in finančno svetovanje; vse v obsegu kot izhaja iz ponudbenega predračuna.

Poslovanje naročnika je avtomatizirano in temelji na informacijskem programu družbe SAOP Računalništvo d.o.o. ali drugo programsko opremo, ki omogoča komuniciranje z nameščeno informacijsko rešitvijo naročnika (t.j. informacijski program iCENTER - Knjiga prejetih računov, Plačilni prome, tako, da, povezovanje med Knjigo prejetih računov in Davčno knjigo, ki ju v elektronski obliki zagotovi in vodi ponudnik, poteka nemoteno in brez prekinitev.

#### 4. Jezik ponudbe

Ponudnik mora ponudbo izdelati v slovenskem jeziku. Prav tako morajo biti v slovenskem jeziku izdelane oziroma predložene vse obvezne sestavine ponudbene dokumentacije. Vsi dokumenti tujega ponudnika morajo biti prevedeni v slovenski jezik, prevodi pa overjeni s strani sodno zapriseženega prevajalca.

#### 5. Razpisna dokumentacija

Naročnik bo pri ocenjevanju ponudb upošteval le popolne ponudbe.

Ponudnik mora predložiti izpolnjeno naslednjo dokumentacijo:

- Obrazec ponudbe; obrazec mora biti podpisan in žigosan (OBR-1),
- Izjavo ponudnika o izpolnjevanju pogojev za izvedbo javnega naročila; obrazec mora biti podpisan in žigosan (OBR-2),
- Spisek referenc ponudnika, skupaj s potrdili naročnikov; spisek referenc mora biti podpisan in žigosan s strani ponudnika, potrdila pa morajo biti podpisana in žigosana s strani naročnikov (OBR-3 in OBR-3a),
- Potrdilo o kadrovske sposobnosti (OBR-4),
- Izjavo o sprejemanju pogojev javnega naročila in o resničnosti podatkov; izjava mora biti podpisana in žigosana (OBR-5),
- Izpolnjen obrazec ponudbenega predračuna; obrazec ponudbenega predračuna mora biti podpisan in žigosan (OBR-6),
- Fotokopija aktualne zavarovalne police,
- Potrdilo (potrdila) poslovne banke, da ponudnik v zadnjih 6 mesecih pred datumom objave tega razpisa ni imel blokirane transakcijskega računa,
- Pravni akt o skupni izvedbi javnega naročila večih izvajalcev (če to pride v poštev).

#### 6. Navodila za izpolnitev Ponudbenega predračuna

Ponudnik mora v ponudbi predložiti izpolnjen, podpisan ter žigosan ponudbeni predračun.

Ponudbeni predračun lahko naročnik preveri zaradi računskih napak. V primeru, da bo naročnik ugotovil očitne računške napake (napake pri seštevanju, množenju ipd.), lahko ob pisnem soglasju ponudnika te napake popravi, če se pri tem ne spremenita količina in cena na enoto mere. Če ponudnik v danem roku ne bo dal soglasja za popravilo napake, bo naročnik ponudbo takega ponudnika izločil. Poprava računskih in drugih napak bo mogoča izključno v primerih in pod pogoji, ki jih določa 78. člen ZJN-2.

Kljub možnosti preverjanja računskih napak s strani naročnika, ponudnik odgovarja za pravilnost svojih izračunov. V kolikor bodo izračuni napačni in jih ponudnik ne bo preverjal ali če računskih napak ne bo našel, se upošteva **skupna ponudbena cena brez DDV**, ki je navedena v ponudbenem predračunu (OBR-6).

Ponudnik ne sme spreminjati specifikacij, količine ter enot mere storitev brez soglasja naročnika. V primeru, da ponudnik brez soglasja naročnika spremeni navedeno vsebino popisa, bo ponudba izločena iz nadaljnjega postopka.

V obrazec ponudbenega predračuna (OBR-6) ponudnik vnese naslednje:

- skupna vrednost posamezne postavke (brez DDV),
- skupna ponudbena cena (brez DDV),
- stopnja DDV ter vrednost DDV,
- skupna ponudbena cena (z DDV).

Vrednost storitve morajo biti izražene kot **mesečni pavšalni znesek**.

V vrednostih posameznih postavk mora ponudnik zajeti vse materialne in druge pričakovane stroške, ki so nujni za izvedbo predmeta javnega naročila.

Količine v postavkah so le orientacijske in predstavljajo mesečni obseg posamezne storitve naročnika v preteklem letu ter lahko v posameznem mesecu odstopajo.

#### **7. Pojasnila o vsebini razpisne dokumentacije**

Ponudnik lahko zahteva dodatna pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo najkasneje do 11.4. 2013 do 14.00 ure. Odgovori na pravočasno posredovana vprašanja ponudnikov bodo objavljeni preko Portala javnih naročil najkasneje 11. 4. 2013 do 16.00 ure .

#### **8. Spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije**

Pred potekom roka za oddajo ponudb lahko naročnik spremeni in/ali dopolni razpisno dokumentacijo. Vsaka taka sprememba oz. dopolnitev bo sestavni del razpisne dokumentacije in bo posredovana preko Portala javnih naročil. Informacije, ki jih posreduje naročnik gospodarskim subjektom na ali preko portala javnih naročil, se štejejo za spremembo, dopolnitev ali pojasnilo razpisne dokumentacije, če iz vsebine informacij izhaja, da se z njimi spreminja ali dopolnjuje razpisna dokumentacija ali če se s pojasnilom odpravlja dvoumnost navedbe v razpisni dokumentaciji. Naročnik bo po potrebi podaljšal rok za oddajo ponudb, da bo ponudnikom omogočil upoštevanje sprememb oz. dopolnitev. S premaknitvijo roka za oddajo ponudb se pravice in obveznosti naročnika in ponudnikov vežejo na nove roke, ki posledično izhajajo iz podaljšane roka za oddajo ponudb.

#### **9. Način oddaje ponudbe**

Ponudbo je potrebno oddati priporočeno po pošti v zaprti kuverti na naslov:

**Posoški razvojni center**  
**Trg svobode 2**  
**5222 Kobarid**

Na kuverti mora biti vidna oznaka "*NE ODPIRAJ – PONUDBA RAČUNOVODSKE STORITVE*" in **številka objave javnega razpisa na Portalu javnih naročil**. Na hrbtni strani mora biti označen naslov pošiljatelja. Upoštevane bodo vse ponudbe, ki bodo prispele v roku, navedenem v javnem razpisu, na naslov naročnika in bodo pravilno označene.

Ponudba mora k naročniku prispeti najkasneje do ponedeljka, 15.04.2013, do 12.00 ure.

V kolikor je ponudba oddana **osebno** je oddana v zaprti kuverti na naslov:

**Posoški razvojni center**  
**Trg svobode 2**  
**5222 Kobarid**

Na kuverti mora biti vidna oznaka "*NE ODPIRAJ – PONUDBA RAČUNOVODSKE STORITVE*" in **številka objave javnega razpisa na Portalu javnih naročil**. Na hrbtni strani mora biti označen naslov pošiljatelja. Upoštevane bodo vse ponudbe, ki bodo prispele v roku, navedenem v javnem razpisu, na naslov naročnika in bodo pravilno označene.

**Ponudniki osebno oddajo ponudbo v poslovnih prostorih Posoškega razvojnega centra, Ulica Padlih borcev 1/b, 5220 Tolmin (pisarna št. 2) najkasneje do ponedeljka, 15.04.2013, do 12.00 ure.**

#### **10. Odpiranje ponudb**

Odpiranje ponudb bo javno in bo potekalo 15.04.2013 ob 13.00 uri v poslovnih prostorih naročnika, na naslovu: Posoški razvojni center, Ulica Padlih borcev 1/b, 5220 Tolmin (pisarna

CIPS-a, št.18).

O odpiranju ponudb se bo vodil zapisnik. Ponudbe se bodo odpirale po vrstnem redu prejema. Pooblaščen predstavniki ponudnika, ki se udeležijo odpiranja ponudb, morajo naročniku predložiti pooblastilo za zastopanje ponudnika.

#### **11. Način sporočanja po javnem odpiranju ponudb v zvezi s formalno nepopolnimi ponudbami**

Kontaktna oseba naročnika bo vsa obvestila, zahteve in dopolnitve formalno nepopolnih ponudb pošiljala po navadni pošti na sedež ponudnika ali po elektronski pošti kontaktni osebi ponudnika, navedeni v ponudbi.

#### **12. Ustavitev postopka in zavrnitev vseh ponudb**

Skladno s 1. odst. 80. čl. ZJN-2 bo naročnik izločil nepopolne ponudbe, kar med drugim vključuje ponudbe, katerih ponudbene cene presegajo naročnikova zagotovljena sredstva in ponudbe, katerih cena je višja od cen, ki veljajo za predmet javnega naročila na trgu. Naročnik lahko skladno z 2. odst. 80. čl. ZJN-2 kadarkoli pred potekom roka za odpiranje ponudb ustavi postopek javnega naročanja, o čemer mora objaviti obvestilo na Portalu javnih naročil. Naročnik lahko skladno s 3. odst. 80. čl. ZJN-2 v vseh fazah postopka po poteku roka za odpiranje ponudb zavrne vse ponudbe, o čemer mora objaviti obvestilo na Portalu javnih naročil. V slednjem primeru mora o zavrnitvi, o razlogih, zaradi katerih ni izbral nobene ponudbe in o svoji odločitvi, ali bo začel nov postopek, takoj pisno obvestiti ponudnike in svoj nadzorni organ. O odločitvi iz 1., 2. in 3. odstavka 80. člena ZJN-2 bo naročnik pisno obvestil ponudnike po priporočeni pošti s povratnico na sedež ponudnika.

#### **13. Ponudbena dokumentacija in način predložitve dokazil in izjav**

Ponudnik mora pripraviti en izvod ponudbene dokumentacije, ki ga sestavljajo izpolnjeni obrazci in zahtevane priloge. Celotna ponudbena dokumentacija mora biti natipkana ali napisana z neizbrisljivo pisavo ter datirana, žigosana in podpisana s strani osebe, ki ima pravico zastopanja ponudnika. Ponudba mora biti podana na originalnih obrazcih iz razpisne dokumentacije in v skladu s temi navodili. Vse stroške s pripravo in predložitvijo ponudbe nosi ponudnik.

Ponudbena dokumentacija ne sme vsebovati nobenih sprememb, pripisov ali dodatkov, ki niso v skladu z razpisno dokumentacijo ali ki niso potrebni zaradi odprave napak ponudnika. Morebitne popravke mora ponudnik opremiti z žigom in podpisom svoje pooblaščen osebe tik ob popravku.

Potrdila poslovne banke in sklenjeno zavarovanje odgovornosti so lahko predloženi v fotokopijah. V primeru dvoma, da fotokopije dokumentov ustrezajo originalom, lahko naročnik od ponudnika zahteva predložitev originalnih dokumentov.

#### **14. Resničnost podatkov**

Ponudnik jamči za resničnost vseh podatkov, navedenih v ponudbi, za kar se zaveže tudi v izjavi o sprejemanju pogojev javnega naročila in o resničnosti podatkov (OBR-5).

Na zahtevo naročnika bo ponudnik v postavljenem roku naročniku izročil ustrezna potrdila, ki se nanašajo na vsebino podatkov iz izbrane ponudbe oziroma na druge navedbe iz ponudbe.

Na zahtevo naročnika bo ponudnik v postavljenem roku izročil naročniku dovoljenje za pridobitev osebnih podatkov iz uradnih evidenc državnih organov, organov lokalne skupnosti in nosilcev javnih pooblastil za ponudnikove pooblaščen osebe za zastopanje.

Če se bo pri naročniku pojavil utemeljen sum, da je ponudnik predložil neresnične izjave ali

dokazila, bo Državni revizijski komisiji podal predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 2. odstavka 109.a člena ZJN-2.

#### **15. Podatki o ponudniku**

V primeru, da bo ponudnik izbran kot najugodnejši ponudnik, mora naročniku na njegov poziv v postopku javnega naročanja ali pri izvajanju javnega naročila posredovati podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihimi družbeniki, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikih in podatke o lastniških deležih navedenih oseb;
- gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njim povezane družbe.

Izbrani ponudnik mora podatke iz prejšnjega odstavka posredovati naročnikom v roku osmih dni od prejema poziva.

#### **16. Osnutek pogodbe**

Osnutek pogodbe je del razpisne dokumentacije. Ponudnik se z izjavo o sprejemanju pogojev javnega naročila in o resničnosti podatkov (OBR-5) izrecno strinja z vsebino osnutka pogodbe in hkrati soglaša, da bo v primeru, če bo izbran kot najugodnejši ponudnik, sklenil pogodbo z enako vsebino z naročnikom v dogovorjenem roku.

#### **17. Obseg in veljavnost ponudbe**

Ponudba mora veljati še vsaj 40 dni od dneva, določenega za oddajo ponudb.

#### **18. Protikorupcijsko določilo**

V času razpisa naročnik in ponudnik ne smeta pričenjati in/ali izvajati dejanj, ki bi vnaprej določila izbor določene ponudbe. V času od izbire ponudbe do začetka veljavnosti pogodbe naročnik in izbrani ponudnik ne smeta pričenjati in/ali izvajati dejanj, ki bi lahko povzročila, da pogodba ne bi pričela veljati ali ne bi bila izpolnjena.

V primeru ustavitve postopka nobena stran ne sme pričenjati in/ali izvajati dejanj, ki bi oteževala oz. onemogočala razveljavitev ali spremembo odločitve o izbiri ponudnika ali bi vplivala na nepristranskost revizijske komisije.

Pogodba, sklenjena v vsebini, ki bo posledica storjenega kaznivega dejanja ponudnika oziroma odgovorne osebe ponudnika, bo nična.

#### **19. Zahtevana sposobnost ponudnikov**

Naročnik bo priznal sposobnost ponudnikom na osnovi izpolnjevanja naslednjih pogojev:

##### **A. Osnovna sposobnost:**

1. Da ponudnik in njegov zakoniti zastopnik (če gre za pravno osebo) ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 55/08, 66/08, 39/09 – KZ-1): hudodelsko združevanje, sprejemanje podkupnin pri volitvah (velja za fizične osebe), nedovoljeno sprejemanje daril, nedovoljeno dajanje daril, jemanje podkupnine (za fizične osebe), dajanje podkupnine, sprejemanje daril za nezakonito posredovanje in dajanje daril za nezakonito posredovanje, goljufija, poslovna goljufija, preslepitev pri pridobitvi posojila ali ugodnosti in zatajitev finančnih obveznosti ter pranje denarja.

Da ponudnik ali njegov zakoniti zastopnik ni bil pravnomočno obsojen zaradi goljufije zoper finančne interese Evropskih skupnosti v smislu 1. člena Konvencije o zaščiti finančnih interesov Evropskih Skupnosti.

**Dokazilo: izpisek iz uradne evidence.** Ponudnik lahko, namesto predložitve dokazila, v **Izjavi ponudnika – OBR-2** navede, v kateri evidenci in pri katerem državnem organu,

organu lokalne skupnosti ali nosilcu javnega pooblastila lahko naročnik ta podatek iz uradnih evidenc pridobi sam.

2. Da proti ponudniku ni bil podan predlog za začetek likvidacije ali stečajnega postopka ali za začetek postopka prisilne poravnave in da ni v stečajnem postopku, postopku prisilne poravnave ali v postopku prisilnega prenehanja in da z njegovimi posli iz drugih razlogov ne upravlja sodišče in da ni opustil poslovne dejavnosti in da ni v katerem koli podobnem položaju.

**Dokazilo: Izjava ponudnika – OBR-2**

3. Da ni bil s pravnomočno sodbo v katerikoli državi obsojen za prestopok v zvezi z njegovim poklicnim ravnanjem in da ni storil velike strokovne napake s področja predmeta javnega naročila ali hujše kršitve poklicnih pravil.

**Dokazilo: Izjava ponudnika – OBR-2**

4. Da izpolnjuje obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost in v zvezi s plačili davkov v skladu z zakonskimi določbami države, kjer ima sedež, ali določbami države naročnika.

**Dokazilo: Izjava ponudnika – OBR-2**

5. Da pri dajanju informacij v skladu z določbami iz 41 - 49. člena veljavnega Zakona o javnem naročanju, v tem ali predhodnik postopkih, ni namerno podal zavajajoče razlage ali teh informacij ni zagotovil.

**Dokazilo: Izjava ponudnika – OBR-2**

#### **B. Poklicna sposobnost:**

6. Da ima ponudnik veljavno registracijo za opravljanje dejavnosti v skladu s predpisi države članice, v kateri je registrirana dejavnost o vpisu v register poklicev ali trgovski register.

**Dokazilo: Izjava ponudnika – OBR-2**

7. Da ima veljavno dovoljenje pristojnega organa za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega naročila, če je za opravljanje take dejavnosti na podlagi posebnega zakona takšno dovoljenje potrebno, ali morajo biti člani posebne organizacije, da bi lahko v državi, v kateri imajo svoj sedež, opravljali storitev.

**Dokazilo: Izjava ponudnika – OBR-2**

8. Da, glede na naravo in obseg dela naročnika, lahko vso dokumentacijo povezano z izvajanjem računovodskih storitev, prevzema dnevno v poslovnih prostorih naročnika (ulica Padlijev borcev 1/b, 5220 Tolmin) in jo tudi dnevno vrača naročniku.

#### **C. Ekonomska in finančna sposobnost:**

9. Da ima plačane vse zapadle obveznosti do podizvajalcev v predhodnih postopkih javnega naročanja.

**Dokazilo: Izjava ponudnika – OBR-2**

10. Da v zadnjih šestih mesecih pred objavo javnega naročila ni imel blokirane transakcijskega računa.

**Dokazilo: Potrdilo poslovne banke, ki vodi račun gospodarskega subjekta, iz katerega izhaja, da ponudnik v šestih mesecih pred datumom objave tega razpisa ni imel blokirane transakcijskega računa.** Če ima ponudnik odprtih več računov, mora



predložiti toliko potrdil, kot ima računov.

11. Da ima ponudnik sklenjeno zavarovanje odgovornosti za opravljanje poklicne dejavnosti v zvezi s predmetom javnega naročila.

**Dokazilo: Fotokopija aktualne zavarovalne police.**

#### **D. Tehnična in kadrovska sposobnost**

12. Da ima ponudnik vsaj en referenčni pogodbeni posel računovodenja za pravno osebo, katere večinski del financiranja so proračunska sredstva in katere letni promet, presega 800.000 EUR .

**Dokazilo: OBR-3in 3a**

**Obrazcu 3 morajo biti priložena potrdila naročnikov, in sicer za vsako referenco, ki jo ponudnik v obrazcu navaja posebej (obrazec 3a), sicer reference ne bodo priznane. Naročnik, ki potrди referenčno potrdilo o izvedbi del, je tretja (pravna) oseba, kar pomeni, da navedenega potrdila ne more potrditi ponudnik sam sebi. Naročnik potrjuje ponudnikovo kakovostno in pravočasno izpolnitev pogodbenih obveznosti.**

13. Da ima ponudnik v rednem delovnem razmerju ali pogodbenem razmerju za celotno trajanje pogodbe za polni delovni čas zaposleno:

- najmanj 1 osebo, z odličnim poznavanjem specifičnega področja vodenja knjig po Zakonu o računovodstvu za pravne osebe, katerih večinski vir financiranja so proračunska sredstva in odličnim poznavanjem vodenja knjig za javne zavode, skladno s Slovenskimi računovodskimi standardi,

**Dokazilo: OBR-4. Potrdilo o kadrovski sposobnosti.**

14. Da ponudnik razpolaga z ustrezno programsko opremo družbe SAOP Računalništvo d.o.o. ali drugo programsko opremo, ki omogoča komuniciranje z nameščeno informacijsko rešitvijo naročnika (t.j. informacijski program iCENTER.....- Knjiga prejetih računov, Plačilni promet in da povezovanje med Knjigo prejetih računov in Davčno knjigo, ki ju v elektronski obliki zagotovi in vodi ponudnik, poteka nemoteno in brez prekinitev

**Dokazilo: Izjava ponudnika – OBR2**

**Naročnik bo priznal sposobnost ponudnikom, katerih sposobnost bo preverjal in ki bodo izpolnili vse zahteve in predložili ustrezna dokazila oz. izjave ter na dan izteka roka za oddajo ponudb ne bodo uvrščeni v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami iz 77.a člena ZJN-2..**

#### **20. Merila za izbor najugodnejšega ponudnika**

Za izbor najugodnejšega ponudnika, s katerim bo naročnik sklenil pogodbo, bo uporabljeno merilo **najnižja cena** (skupna ponudbena cena brez DDV).

**Ponudnik svoje cene navede v obrazcu ponudbenega predračuna (OBR-6).**

#### **21. Variante**

Variantne ponudbe ne bodo upoštevane.

#### **22. Odločitev o oddaji naročila**

Naročnik bo odločitev o oddaji naročila sprejel v zakonskem roku. O odločitvi bo naročnik pisno obvestil ponudnike po pošti, skladno z Zakonom o splošnem upravnem postopku (ZUP – UPB2, Ur. l. RS, št. 24/06, 126/07, 65/08, 8/10).

### **23. Pravno varstvo**

Pravno varstvo v postopku javnega naročanja ureja Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (v nadaljevanju: ZPVPJN).

Pravno varstvo v postopku javnega naročanja je v skladu z ZPVPJN zagotovljeno v predrevizijskem postopku, ki poteka pred naročnikom, revizijskem postopku, ki poteka pred Državno revizijsko komisijo in v sodnem postopku, ki na prvi stopnji poteka pred okrožnim sodiščem. Zahtevek v predrevizijskem in revizijskem postopku lahko vložijo vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev javnega naročila, sklenitev okvirnega sporazuma ali vključitev v dinamični nabavni sistem ali sistem ugotavljanja sposobnosti in ji je ali bi ji lahko z domnevno kršitvijo nastala škoda. Ničnost pogodbe ali posameznega naročila, ki ga je naročnik oddal na podlagi okvirnega sporazuma ali v dinamičnem nabavnem sistemu, lahko v postopku sodnega varstva uveljavlja oseba, ki ima pravni interes, in zagovornik javnega interesa. Zahtevek za revizijo se vložijo pisno neposredno pri naročniku ali po pošti priporočeno ali priporočeno s povratnico. Vlagatelj mora kopijo zahtevka za revizijo hkrati posredovati ministrstvu, pristojnemu za finance.

### **24. Sklenitev pogodbe z izbranim ponudnikom**

Izbrani ponudnik je dolžan v roku 5 (petih) dni od nastopa pravnomočnosti sklepa o izbiri najugodnejšega ponudnika podpisati z naročnikom pogodbo o predmetu javnega naročila, ki je del razpisne dokumentacije. Pogodba je sklenjena, ko obe pogodbeni stranki pogodbo podpišeta.

Če se ponudnik v navedenem roku ne odzove na poziv, se šteje, da je odstopil od ponudbe.

### **25. Trajanje posla**

Naročnik bo sklenil pogodbo z najugodnejšim ponudnikom za obdobje dveh let (z začetkom veljavnosti pogodbe dne 1.5.2013 in prenehanjem dne 30.04.2015).

### **26. Morebitna zahtevana soglasja organa**

Če je v zakonu določeno, da je pogoj za izvedbo naročila izdaja soglasja določenega organa, pogodba ne prične veljati, dokler ni veljavno to soglasje.

### **27. Ponudba s podizvajalci**

Zaradi zaupne narave pogodbenega odnosa, dostopa do informacijskega sistema naročnika, seznanitve s poslovnimi skrivnostmi naročnika in zaradi poveritve obdelave osebnih podatkov izbranemu ponudniku ponudbe s podizvajalci ne bodo upoštevane.

### **28. Predložitev skupne ponudbe**

Ponudbo lahko predloži skupina gospodarskih subjektov, ki mora predložiti pravni akt (sporazum ali pogodbo) o skupni izvedbi javnega naročila v primeru, da bodo izbrani na javnem razpisu.

Pravni akt o skupni izvedbi javnega naročila mora natančno opredeliti naloge in odgovornosti posameznih gospodarskih subjektov za izvedbo javnega naročila. Pravni akt o skupni izvedbi javnega naročila mora tudi opredeliti nosilca posla, ki skupino gospodarskih subjektov v primeru, da je tej javno naročilo dodeljeno, zastopa neomejeno solidarno do naročnika. Zgoraj navedeni pravni akt stopi v veljavo v primeru, če bo skupina gospodarskih subjektov izbrana kot najugodnejši ponudnik.

V primeru, da skupina gospodarskih subjektov predloži skupno ponudbo, bo naročnik

izpolnjevanje pogojev iz 20. točke teh navodil ugotavljal za vsakega ponudnika posebej (vsak ponudnik posebej mora predložiti ustrezna dokazila), izpolnjevanje ostalih pogojev pa za vse gospodarske subjekte skupaj. Podpisano in žigosano izjavo ponudnika o izpolnjevanju pogojev za izvedbo javnega naročila (OBR-2) priloži vsak član skupine gospodarskih subjektov posebej.

Pravni akt o skupni izvedbi javnega naročila in obrazci (OBR-1), (OBR-5), (OBR-6) morajo biti žigosani in podpisani s strani vseh gospodarskih subjektov. Skupina gospodarskih subjektov mora priložiti tudi žigosane in podpisane obrazce (OBR-3 in 3a) ter (OBR-4), glede katerih imajo navedene reference posamezni člani skupine ali skupina kot celota oziroma posamezni kadri.

### **29. Varstvo zaupnosti**

Ponudniki, ki z udeležbo na javnem razpisu oziroma pri izvrševanju pogodbenih obveznosti izvedo za zaupne podatke, so jih dolžni varovati po predpisih.

Podatki, povezani z razlago, ocenjevanjem in primerjavo ponudb, ne bodo posredovani ponudnikom ali katerikoli drugi osebi, ki ni uradno vključena v postopek, vse do izdaje obvestila o izbiri.

Podatki, ki jih bo ponudnik upravičeno označil kot zaupne, bodo uporabljeni samo za namene javnega razpisa in ne bodo dostopni nikomur izven kroga oseb, ki bodo vključene v razpisni postopek. Ti podatki ne bodo objavljeni na odpiranju ponudb niti v nadaljevanju postopka ali kasneje. Kot zaupne lahko ponudnik označi dokumente, za katere je tako določeno z veljavnimi predpisi. Kot zaupni bodo obravnavani samo tisti dokumenti, ki bodo imeli v ponudbeni dokumentaciji na vsakem posameznem listu izpisano »ZAUPNO«.

**Odgovorna oseba:**  
**Mag. Almira Pirih, direktorica**

**PONUĐNIK:**

**NASLOV:**

**NAROČNIK:**

**Posoški razvojni center**

**NASLOV:**

**Trg svobode 2, 5222 Kobarid**

**PREDMET NAROČILA:**

**Računovodske storitve**

### **P O N U D B A**

Prijavljamo se na zgoraj navedeno javno naročilo in prilagamo našo ponudbeno dokumentacijo v skladu z navodili za izdelavo ponudbe.

#### **1. PODATKI O PONUĐNIKU:**

Firma oz. ime:

Naslov:

Zakoniti zastopnik:

Davčna številka oz. ID številka za DDV:

Številka transakcijskega računa:

Matična številka:

Številka telefona:

Številka telefaksa:

Elektronska pošta za obveščanje ponudnika:

Kontaktna oseba ponudnika za obveščanje:

Odgovorna oseba za podpis pogodbe:

#### **2. PREDMET JAVNEGA NAROČILA:**

Predmet javnega naročila: Računovodske storitve

Veljavnost ponudbe: 40 dni

Trajanje javnega naročila: 2 leti

Vrsta pogodbenega razmerja: Pogodba o izvajanju računovodskih storitev

#### **3. PRILOGE:**

Dokazila iz Navodil ponudnikom za pripravo razpisne dokumentacije:

1. Izjava ponudnika o izpolnjevanju pogojev za izvedbo javnega naročila; OBR-2

2. Reference ponudnika in potrdila naročnikov; OBR-3 in OBR-3a

3. Potrdilo o kadrovske sposobnosti; OBR-4

4. Izjava o sprejemanju pogojev javnega naročila in o resničnosti podatkov; OBR-5

5. Ponudbeni predračun; OBR-6

6. Potrdilo (potrdila) poslovne banke, da ponudnik v zadnjih 6 mesecih pred datumom objave tega javnega razpisa ni imel blokirane transakcijskega računa;

7. Fotokopija aktualne zavarovalne police;

8. Pravni akt o skupni izvedbi javnega naročila večih izvajalcev (če to pride v poštev).

Datum:

Žig:

Podpis:

<b>PONUĐNIK:</b>
<b>NASLOV:</b>

<b>NAROČNIK:</b>	<b>Posoški razvojni center</b>
<b>NASLOV:</b>	<b>Trg svobode 2, 5222 Kobarid</b>
<b>PREDMET NAROČILA:</b>	<b>Računovodske storitve</b>

**IZJAVA  
PONUĐNIKA O IZPOLNJEVANJU POGOJEV ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA**

Izjavljamo,

1. Da nismo bili pravnomočno obsojeni zaradi kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 55/08, 66/08, 39/09 – KZ-1, 50-2012 – KZ-1-UPB-2): hudodelsko združevanje, sprejemanje podkupnin pri volitvah (velja za fizične osebe), nedovoljeno sprejemanje daril, nedovoljeno dajanje daril, jemanje podkupnine (za fizične osebe), dajanje podkupnine, sprejemanje daril za nezakonito posredovanje in dajanje daril za nezakonito posredovanje, goljufija, poslovna goljufija, preslepitev pri pridobitvi posojila ali ugodnosti in zatajitev finančnih obveznosti ter pranje denarja.

Da kot ponudnik ali naši zakoniti zastopniki nismo bili pravnomočno obsojeni zaradi goljufije zoper finančne interese Evropskih skupnosti v smislu 1. člena Konvencije o zaščiti finančnih interesov Evropskih skupnosti.

2. Da proti nam kot ponudniku ni bil podan predlog za začetek likvidacije ali stečajnega postopka ali za začetek postopka prisilne poravnave in da nismo v stečajnem postopku, postopku prisilne poravnave ali v postopku prisilnega prenehanja in da z našimi posli iz drugih razlogov ne upravlja sodišče in da nismo opustil poslovne dejavnosti in da nismo v katerem koli podobnem položaju.

3. Da nismo bili s pravnomočno sodbo v katerikoli državi obsojeni za prestopok v zvezi z našim poklicnim ravnanjem in da nismo storili velike strokovne napake s področja predmeta javnega naročila ali huje kršili poklicna pravila.

4. Da izpolnjujemo obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost in v zvezi s plačili davkov v skladu z zakonskimi določbami države, kjer imamo sedež, ali določbami države naročnika.

5. Da pri dajanju informacij v skladu z določbami iz 41 - 49. člena veljavnega Zakona o javnem naročanju, v tem ali predhodnik postopkih, nismo namerno podali zavajajoče razlage ali namerno teh informacij nismo zagotovili.

6. Da imamo plačane vse zapadle obveznosti do podizvajalcev v predhodnih postopkih javnega naročanja.

7. Da bomo pri izvedbi predmeta javnega naročanja sodelovali s pooblaščenimi osebami naročnika in upoštevali njihove pripombe.

8. Da, glede na naravo in obseg dela naročnika, lahko vso dokumentacijo povezano z izvajanjem računovodskih storitev prevzema dnevno v poslovnih prostorih naročnika (ulica Padlijev borcev 1/b, 5220 Tolmin) in jo tudi dnevno vrača naročniku.

9. Da razpolagamo z ustrezno programsko opremo družbe SAOP Računalništvo d.o.o. ali drugo programsko opremo, ki omogoča komuniciranje z nameščeno informacijsko rešitvijo naročnika (t.j. računalniški program iCENTER– Knjiga prejetih računov, Plačilni promet in da povezovanje med Knjigo prejetih računov in Davčno knjigo, ki ju v elektronski obliki zagotovi in vodi ponudnik, poteka nemoteno in brez prekinitev

**Ustrezno izpolnite in obkrožite:**

A. Dejavnost lahko opravljamo na podlagi vpisa v Sodni register, pod vložno številko \_\_\_\_\_, oz. na osnovi vpisa pri Davčnem uradu RS enota v \_\_\_\_\_, številka \_\_\_\_\_.

B. Za opravljanje dejavnosti, ki je predmet naročila smo na podlagi Zakona \_\_\_\_\_ pridobili ustrezno dovoljenje, številka \_\_\_\_\_ izdano pri \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_.

Smo člani naslednje organizacije: \_\_\_\_\_  
(vpisati le v primeru, če mora biti gospodarski subjekt za opravljanje svoje dejavnosti član posebne organizacije-zbornice, združenja itd..).

C. Za opravljanje dejavnosti, ki je predmet naročila ne potrebujemo posebnega dovoljenja in lahko dejavnost opravljamo že na podlagi vpisa v sodni register oz. vpisa pri Davčnem uradu.  
(če ste izpolnili točko B., v tem primeru točke C. ne izpolnjujete; če niste izpolnili točke B, izpolnite točko C.)

V kolikor ponudnik ponudbeni dokumentaciji ne prilaga izpiska iz uradne evidence, s katerim izkazuje, da ponudnik oz. njegov zakoniti zastopnik ni bil pravnomočno obsojen zaradi dejanj, ki so navedena v točki 19.1. Navodil ponudnikom za izdelavo ponudbe, naročniku podaja informacijo, da lahko te podatke pridobi sam v sledeči evidenci:

\_\_\_\_\_  
ki jo vodi sledeči državni organ, organ lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila:

\_\_\_\_\_  
Ponudniku, ki ustrezen izpisek iz evidence priloži svoji ponudbi, te točke ni potrebno izpolnjevati.

Ta izjava je sestavni del in priloga ponudbe, s katero se prijavljamo na zgoraj navedeni javni razpis. Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da so zgoraj navedeni podatki točni in resnični.

Datum:

Žig:

Podpis:

<b>PONUĐNIK:</b>
<b>NASLOV:</b>

<b>NAROČNIK:</b>	<b>Posoški razvojni center</b>
<b>NASLOV:</b>	<b>Trg svobode 2, 5222 Kobarid</b>
<b>PREDMET NAROČILA:</b>	<b>Računovodske storitve</b>

<b>SPISEK REFERENC PONUĐNIKA</b>				
	Naročnik	Vrsta storitve	Obdobje (čas od – do)	Obseg letnega prometa naročnika
1.		Računovodske storitve		
Po potrebi dodaj vrstice				
Datum:		Žig:	Podpis:	





<b>PONUĐNIK:</b>
<b>NASLOV:</b>

<b>NAROČNIK:</b>	<b>Posoški razvojni center</b>
<b>NASLOV:</b>	<b>Trg svobode 2, 5222 Kobarid</b>
<b>PREDMET NAROČILA:</b>	<b>Računovodske storitve</b>

<b>POTRDILO O KADROVSKI SPOSOBNOSTI</b>
---

Ponudnik s podpisom te izjave potrjuje, da ima v rednem delovnem razmerju ali pogodbenem razmerju za celotno trajanje pogodbe za polni delovni čas zaposlenih:  
- najmanj 1 osebo, z odličnim poznavanjem specifičnega področja vodenja knjig po Zakonu o računovodstvu za pravne osebe, katerih večinski vir financiranja so proračunska sredstva in odličnim poznavanjem vodenja knjig za javne zavode, skladno s Slovenskimi računovodskimi standardi,

Podatki o kadru:

Predvidena vloga pri poslu	Računovodja
Priimek	
Ime	
Redno zaposlen pri	
Izobrazba	

po potrebi dodajte tabelo

Datum:	Žig:	Podpis:
--------	------	---------

**PONUĐNIK:**

**NASLOV:**

**NAROČNIK:**

**Posoški razvojni center**

**NASLOV:**

**Trg svobode 2, 5222 Kobarid**

**PREDMET NAROČILA:**

**Računovodske storitve**

**IZJAVA O SPREJEMANJU POGOJEV JAVNEGA NAROČILA IN O RESNIČNOSTI  
PODATKOV**

Izjavljamo in z oddajo ponudbe potrjujemo, da v celoti sprejemamo pogoje javnega naročila računovodskih storitev po postopku zbiranja ponudb po predhodni objavi in vse pogoje, navedene v razpisni dokumentaciji, pod katerimi dajemo svojo ponudbo.

Prav tako soglašamo z vsebino osnutka pogodbe, ki jo bomo podpisali z naročnikom v primeru, da bomo izbrani kot najugodnejši ponudnik.

Izjavljamo tudi, da so vsi podatki, podani v ponudbi, resnični ter za podane podatke in njihovo resničnost prevzemamo popolno odgovornost.

Datum:

Žig:

Podpis:

<b>PONUDBNIK:</b>
<b>NASLOV:</b>

<b>NAROČNIK:</b>	<b>Posoški razvojni center</b>
<b>NASLOV:</b>	<b>Trg svobode 2, 5222 Kobarid</b>
<b>PREDMET NAROČILA:</b>	<b>Računovodske storitve</b>

<b>PONUDBENI PREDRAČUN</b>
----------------------------

<b>Št.</b>	<b>Storitve</b>	<b>Način plačevanja</b>	<b>Vrednost brez DDV</b>
1	Knjiženje <ul style="list-style-type: none"> <li>- število vseh knjižb v glavni knjigi (2.090 knjižb)</li> <li>- razdelitev po stroškovnih mestih (61 aktivnih)</li> </ul>	mesečni pavšal	€
2	Obračun plač in ostalih osebnih prejemkov <ul style="list-style-type: none"> <li>- 27 redno zaposlenih</li> <li>- 11 (avtorska, podjemna pogodba ali pogodba o sodelovanju, sejnine)</li> </ul>	mesečni pavšal	€
3	Prejeti in izdani računi <ul style="list-style-type: none"> <li>- prejeti računi (243)</li> <li>- izdani računi (71)</li> </ul>	mesečni pavšal	€
4	Vodenje poslovnih knjig <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodenje glavne knjige in pomožnih knjig (saldakonti, osnovna sredstva, transakcijski račun-i, glavna knjiga)</li> </ul>	mesečni pavšal	€
5	Izdelava računovodskih izkazov: <ul style="list-style-type: none"> <li>- izkaz uspeha,</li> <li>- bilance stanja,</li> <li>- izkaz denarnih tokov,</li> <li>- izkaz prihodkov in odhodkov</li> <li>- priloge k izkazu prihodkov in odhodkov,</li> <li>- in ostalih poročil, ki jih predpisuje Zakon o gospodarskih sružbah, Slovenski računovodski standard in/ali Zakon o računovodstvu s pripadajočimi podzakonskimi akti.</li> </ul>	mesečni pavšal	€
6	Davčno svetovanje in izdelave davčnih izkazov: <ul style="list-style-type: none"> <li>- izdelava obračunov po predpisih o davku na dodano vrednost,</li> </ul>	mesečni pavšal	€

Razpisna dokumentacija  
Posoški razvojni center

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdelava davčne bilance za pravne osebe,</li> <li>- izdelava drugih davčnih obračunov obveznih za pravna osebe,</li> <li>- obračunavanje in vodenje knjige davka na dodano vrednost,</li> <li>- obračunavanje dohodninskih davkov, davek od dobička;</li> </ul>			
7	Finančno svetovanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- finančno svetovanje informativnega značaja</li> </ul>	mesečni pavšal		€
8	Poročanje <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprava vmesnih poročil in letnega poročila za potrebe javnega zavoda, DURS, SURS, Banka Slovenije, ZPIZ, ZZZS, druge zunanje inštitucije;</li> </ul>	mesečni pavšal		€
<b>SKUPNA PONUDBENA CENA BREZ DDV</b>		mesečni pavšal		€
<b>DDV _____ %</b>				€
<b>SKUPNA PONUDBENA CENA Z DDV</b>		mesečni pavšal		€

Datum:	Žig:	Podpis:
--------	------	---------

## POGODBENI STRANKI

<b>NAROČNIK:</b>	<b>Posoški razvojni center</b>
<b>NASLOV:</b>	<b>Trg svobode 2, 5222 Kobarid</b>
<b>DAVČNA ŠTEVILKA:</b>	<b>SI 32155425</b>
<b>MATIČNA ŠTEVILKA</b>	<b>1414933</b>
<b>KI GA ZASTOPA:</b>	<b>Mag. Almira Pirih, direktorica</b>
<b>TRANSAKCIJSKI RAČUN:</b>	<b>SI56 012466 03021 6808 Banka Slovenija</b>
<b>TELEFON:</b>	<b>05 3841 500</b>
<b>TELEFAKS:</b>	<b>05 2841 504</b>
<b>E-POŠTA:</b>	<b>info@prc.si;</b>

## IN

<b>IZVAJALEC:</b>
<b>NASLOV:</b>
<b>DAVČNA ŠT. oz. ID ZA DDV:</b>
<b>MATIČNA ŠTEVILKA:</b>
<b>KI GA ZASTOPA:</b>
<b>TRANSAKCIJSKI RAČUN:</b>
<b>TELEFON:</b>
<b>TELEFAKS:</b>
<b>E-POŠTA:</b>

sklepata naslednjo

## POGODBO

### o opravljanju računovodskih storitev

#### I. Predmet pogodbe

##### 1. člen

Ta pogodba se sklepa v skladu s 30. členom Zakona o javnem naročanju (ZJN-2, Uradni list RS št. 126/2007,16/2011, 47/2011 86/2011 23/12, 48/12., v nad. ZJN-2) in sklepa naročnika št. JN 01/2013 o izvedbi javnega naročila.

Izvajalec je bil izbran na podlagi sklepa o oddaji javnega naročila, št. \_\_\_\_\_ in sicer po postopku zbiranja ponudb po predhodni objavi, v skladu z 30. členom Zakona o javnem naročanju ZJN-2.

Vsa razpisna dokumentacija predmetnega javnega naročila, vključno s ponudbo izbranega ponudnika in ponudbenim predračunom, je priloga te pogodbe.

##### 2. člen

Izvajalec in naročnik se dogovorita, da je predmet te pogodbe izvajanje računovodskih storitev, in sicer:

- knjiženje in razdelitev po stroškovnih mestih, kot jih določi naročnik,
- obračun plač in ostalih osebnih prejemkov, osnovnih sredstev,
- obračun prejetih in izdanih računov,
- vodenje poslovnih knjig (glavne in pomožnih knjig),
- izdelava računovodskih izkazov, vmesnih in letnih poročil,
- davčno in finančno svetovanje;

vse v obsegu kot izhaja iz ponudbenega predračuna, ki je priloga tej pogodbi.

Izvajalec bo v povezavi z že nameščeno programsko rešitvijo naročnika, t.j. programom iCENTER, SAOP Računalništvo d.o.o., Knjiga prejetih računov, Plačilni promet, ki omogoča povezovanje med Knjigo prejetih računov in davčno knjigo, ki ju v elektronski obliki zagotovi in vodi ponudnik,.

## **II. Izvedba in odgovornost**

### 3. člen

Za računovodske storitve 2. člena te pogodbe je izvajalec odgovoren, da so opravljene strokovno in rokovno skladno z veljavno zakonodajo, predpisi s tega področja ob izpolnjenih predpostavkah iz 8. do 10. člena te pogodbe. Storitve opravlja izvajalec v svojih prostorih in s svojo opremo.

Izvajalec se zavezuje ravnati skladno s kodeksom Združenja računovodskih servisov.

Izvajalec je dolžan pisno opozoriti naročnika na okoliščine, ki bi lahko otežile ali onemogočile kvalitetno in pravilno izvedbo storitev, ter naročnika sproti obveščati o vseh okoliščinah, za katere ve ali bi moral vedeti, da so pomembne za naročnika oz. za izvrševanje te pogodbe, sicer odgovarja za nastalo škodo.

### 4. člen

Izvajalec in naročnik se zavežeta obravnavati podatke, ki jih pridobita drug o drugem, kot poslovno skrivnost tako v času trajanja te pogodbe, kot po njenem izteku.

Izvajalec in naročnik se strinjata, da so informacije ter znanja, ki so predmet te pogodbe, poslovna skrivnost. Zaradi tega se obvezujeta, da bosta naredila vse, da zaščitita te podatke pred nepooblaščenimi ali tretjimi osebami. Določila tega člena zavezujejo izvajalca tudi ob oz. po prenehanju pogodbe med naročnikom in izvajalcem.

Naročnik kot upravljavec osebnih podatkov in izvajalec kot pogodbeni obdelovalec osebnih podatkov se zavežeta v smislu 11. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1-UPB1, Uradni list RS, št. 94/2007) urediti medsebojne pravice in dolžnosti v zvezi z obdelovanjem in zagotavljanjem ustreznih ukrepov in postopkov zavarovanja osebnih podatkov v Pogodbi o obdelovanju osebnih podatkov, najkasneje pred začetkom obdelave.

### 5. člen

Izvajalec naročnika obvešča o spremembah zakonodaje na računovodskem, knjigovodskem in davčnem področju za potrebe njegove dejavnosti. Naročnik sam sprejema poslovne odločitve in zanje tudi sam odgovarja.

Izvajalec lahko za izdajanje listin, njihovo kroženje in obdelavo ter za drugo podporo poslovanju naročnika izdaja ustna ali pisna navodila, za izvajanje katerih odgovarja naročnik sam.

#### 6. člen

Naročnik se zaveže zagotoviti dostop do programske rešitve iCENTER– družbe SAOP Računalništvo d.o.o. izvajalec pa se zaveže na lastne stroške zagotoviti ustrezno programsko opremo iste družbe ali drugo programsko opremo za vodenje računov in knjig prek katere je omogočeno nemoteno komuniciranje z informacijsko rešitvijo naročnika.

Naročnik in izvajalec se dogovorita, da bo naročnik pripravil in posredoval izvajalcu knjigovodsko dokumentacijo pravočasno in najkasneje do 20. v mesecu za pretekli mesec oziroma v rokih, ki jih dogovorita izvajalec in naročnik, skladno z Zakonom o računovodstvu, Zakonom o javnih financah, podzakonskimi akti in Slovenskimi računovodskimi standardi, v kolikor izvajalec storitve preko informacijskega sistema ne more dostopati do podatkov naročnika.

Za resničnost in verodostojnost posredovanih in vnešenih podatkov odgovarja naročnik, razen v primeru, če podatke v informacijskem sistemu spremeni ali vnese izvajalec. Za nepravilnosti v davčnih in knjigovodskih razvidih ter obračunih, do katerih bi prišlo zaradi zamude naročnika pri dostavi dokumentacije ali zaradi dostave neustreznih in nepopolnih listin oz. nedostopnosti informacijskega sistema, odgovarja naročnik.

#### 7. člen

Šteje se, da so osnovne določbe predpisov o davčnem priznavanju odhodkov, obveznosti obračunavanja DDV in drugih davkov naročniku znane, v kolikor pa ima naročnik dileme ali vprašanja, se o njih posvetuje z izvajalcem storitve. Skladno s temi pravili je naročnik dolžan izstavljati dokumentacijo in likvidirati prejete račune ter druge listine, ki so podlaga za pripoznanje stroškov.

Naročnik se zaveže vse knjigovodske listine arhivirati pri sebi in jih hraniti v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

#### 8. člen

Višino plač določa naročnik sam s pogodbo o zaposlitvi. V pogodbi o zaposlitvi naročnik natančno določi način obračunavanja plače, tako da je jasno, ali so v plači zajeti vsi dodatki, ali so posamezni dodatki (vključno z njihovo višino) določeni posebej. Način obračunavanja plač kot tudi vse spremembe se zaveže naročnik nedvoumno sporočiti izvajalcu.

Ob zaposlitvi novega delavca je naročnik dolžan posredovati izvajalcu tudi M1/M2 obrazec, davčno številko ter pogodbo o zaposlitvi (oziroma najmanj jasen pregled načina obračunavanja plač) in to v 10 dneh po zaposlitvi, v nasprotnem primeru naročnik prevzame vso odgovornost za morebitno neizdelavo obračuna plače ali morebitno napačno izdelavo obračuna plače.

Naročnik se zaveže izročiti izvajalcu vse morebitne spremembe podatkov za obračun plač za zaposlene najkasneje do prvega delovnega dne v mesecu za pretekli mesec, sicer lahko izvajalec uporabi podatke za obračun plač predhodnega meseca.

Naročnik posreduje podatke za obračun plač ali obračun drugih dohodkov fizičnim osebam najmanj 3 delovne dni pred izplačilom oziroma prej, v kolikor je podatek potreben za namene poročanja, sicer za zamude odgovarja sam.

#### 9. člen

Šteje se, da je naročnik posredoval relevantne podatke izvajalcu, če jih je skladno z rokom določenim v 6. členu pravilno vnesel v informacijski sistem, do katerega je izvajalec naročnik in/ali obratno omogočil dostop.

### **III. Cene storitev, način plačila in izvedbeni pogoji**

#### 10. člen

Pogodbeni stranki se sporazumeta, da je cena opravljenih računovodskih storitev po tej pogodbi določena skladno s postavkami v ponudbenem predračunu, ki je priloga k tej pogodbi, in sicer kot mesečni pavšalni znesek.

Cena mesečnega pavšalnega zneska zajema vse stroške izvajalca, povezanih z izvajanjem storitev.

Cene pavšalnih zneskov so za obdobje enega leta fiksne. Po preteku enega leta se cene usklajujejo skladno s Pravilnikom o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Uradni list RS, št. 1/2004).

#### 11. člen

Mesečni pavšalni znesek posamezne postavke v ponudbenem predračunu se ne spremeni, v kolikor se obseg dela, ki je podlaga za izračun mesečnega pavšalnega zneska znotraj posamezne postavke spremeni za manj kot 10 odstotkov. Za odstopanja večja od 10 odstotkov lahko izvajalec ali naročnik, za obdobje spremenjenega obsega dela zahtevata spremembo mesečnega pavšalnega zneska za posamezno postavko v ponudbenem predračunu, katere obseg dela je spremenjen. Mesečni pavšalni znesek se v tem primeru prilagodi v odstotku, ki je enak odstotku, ki odraža spremembo obsega dela, zmanjšanim za 10 odstotkov.

#### 12. člen

Naročnik je dolžan plačati tudi dodatno porabljen čas izvajalca, ki bi nastal iz naslova nepopolno poslanih dokumentacij, nepravočasno dostavljenih listin s strani naročnika, nedostopnosti informacijskega sistema in podobno, po ceni v takrat veljavnem ceniku izvajalca.

#### 13. člen

Če izvajalec zamuja z izvajanjem storitev preko maksimalne predvidene pogodbene kazni, lahko naročnik nadomestno storitev naroči pri drugem izvajalcu na stroške zamudnika, lahko pa zahteva povrnitev dejanske škode in/ali razdre pogodbo.



Razpisna dokumentacija  
Posoški razvojni center

Zgoraj naštetih ukrepe, razen pogodbene kazni, lahko naročnik uveljavlja po opominu, po katerem izvajalec ne popravi zamude v roku, ki bi ga naročnik lahko prenesel brez neugodnih posledic.

Opomin mora biti izvajalcu poslan pisno, po telefaksu ali elektronski pošti.

Pogodbena kazen ali kritje za nadomestno storitev se obračuna pri naslednjih plačilih izvajalcu.

#### 14. člen

Izvajalec od 1. do 12. v mesecu izstavi račun/račune za pretekli mesec oz. v osmih dneh po opravljenih storitvah. Datum dokončanja storitve je zadnji delovni dan meseca, za katerega se izstavlja račun.

Naročnik ima pravico obrazloženo zavrniti račun/račune s priloženo dokumentacijo v roku 8-ih dni po prejemu računa in prilog.

Naročnik ima pravico preveriti obseg in kvaliteto realizacije predmeta pogodbe pri izvajalcu.

Rezultati preverjanj morajo biti dokumentirani.

#### 15. člen

Naročnik se zaveže račune izvajalca plačevati najkasneje v tridesetih dneh od datuma izstavitve računa.

V primeru zamude plačila se naročnik zaveže plačati zakonite zamudne obresti po izstavljenem obračunu s strani izvajalca v roku 30 dni od datuma izstavitve obračuna obresti.

### **IV. Protikorupcijska klavzula**

#### 16. člen

Ta pogodba je nična, če pred ali po njeni sklenitvi kdo v imenu ali za račun izvajalca predstavniku ali posredniku naročnika obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla ali
- sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali
- opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali
- drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku ali posredniku naročnika, izvajalcu ali njegovemu predstavniku, zastopniku ali posredniku.

Ta pogodba je nična tudi, če je njena vsebina ali način njenega izvrševanja posledica storitve kakšnega drugega kaznivega dejanja ali kršitve morale ali javnega reda s strani izvajalca ali koga drugega, ki deluje v njegovem imenu ali za njegov račun.

## V. Končne določbe

### 17. člen

Pogodba je sklenjena za določen čas in sicer za obdobje dveh let in stopi veljavo dne 1.5.2013, ter preneha veljati dne 30.04.2015. Ne glede na prenehanje veljavnosti pogodbe je izvajalec dolžan izdelati in predložiti vse računovodske izkaze, ki so predmet te pogodbe in se v skladu z zakonodajo in računovodskimi standardi izdelajo in predložijo šele po koncu fiskalnega leta (npr. letno poročilo, bilanca stanja, ipd.).

Vsaka pogodbeni stranka lahko pogodbo razdre iz posebno resnih razlogov v primeru kršitve pogodbenih določil s strani druge stranke.

V primeru, da v pogodbenem obdobju, ki sledi, pride pri naročnikovem poslovanju do sprememb, ki bi imele za posledico racionalizacijo računovodskih storitev, ima naročnik pravico dela, ki jih je oddal izvajalcu s to pogodbo, ustrezno reducirati in zahtevati sorazmerno zmanjšanje pogodbene cene, skladno z elementi cene iz ponudbenega predračuna.

Veljavnost pogodbe se lahko na zahtevo naročnika podaljša za 3 do 6 mesecev.

Pogodba se lahko spremeni ali dopolni s pisnim aneksom, ki ga sprejmeta in podpišeta obe pogodbeni stranki. Če katerakoli od pogodbenih določb je ali postane neveljavna, to ne vpliva na ostale pogodbene določbe. Neveljavna določba se nadomesti z veljavno, ki mora čim bolj ustrezati namenu, ki ga je želela doseči neveljavna določba. Pogodbeni stranki lahko kadarkoli sporazumno prekineta pogodbo ter določita odpovedni rok, ki ne sme biti daljši od treh mesecev. V odpovednem roku je treba določiti roke in način predaje dokumentov.

Naročnik ali izvajalec lahko enostransko odpove to pogodbo z izjavo, ki mora biti dana v pisni obliki ter vročena s priporočeno pošiljko drugi pogodbeni stranki. V tem primeru velja za naročnika 3 mesečni odpovedni rok, za izvajalca pa 6 mesečni odpovedni rok, ki začne teči z dnem vročitve pisne odpovedi drugi pogodbeni stranki.

Izvajalec lahko enostransko pisno odpove to pogodbo tudi brez odpovednega roka z dnem, ki ga določi sam:

- če naročnik krši določbe 6. člena te pogodbe,
- če naročnik sili izvajalca k nezakonitim dejanjem oz. k opustitvi zakonitih dejanj,
- če naročnik dvakrat zaporedoma ne poravnava svojih obveznosti do izvajalca.

### 18. člen

V primeru odpovedi te pogodbe se pogodbeni stranki sporazumeta, da se naročnik zaveže plačati vse obveznosti za opravljene storitve izvajalca ter za izpise poslovnih knjig in prenos dokumentacije v roku 30 dni po izstavitvi računa s strani izvajalca, izvajalec pa se zaveže izročiti vso dokumentacijo in izpise poslovnih knjig v roku 5 dni od prejema plačila po zadnjem računu izvajalca.

Pogodbena stranka, ki ne spoštuje odpovednega roka iz prejšnjega člena te pogodbe, je dolžna drugi pogodbeni stranki plačati pogodbeno kazen v višini 1.000 EUR za vsak mesec odpovednega roka, ki ga ne upošteva. V kolikor je enomesečni znesek storitev po tej pogodbi višji od pogodbene kazni, mora stranka, ki krši odpovedni rok, plačati ta višji znesek.

Razpisna dokumentacija  
Posoški razvojni center

19. člen

Za skrbnika te pogodbe s strani naročnika se imenuje \_\_\_\_\_, s strani izvajalca storitve pa \_\_\_\_\_.

20. člen

Pogodba je sklenjena z dnem podpisa obeh pogodbenih strank in stopi v veljavo s 1.5.2013 za čas določen v tej pogodbi.

21. člen

Pogodba je napisana v dveh (2) enakih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka po en (1) izvod.

Pogodbeni stranki bosta skušali morebitne spore reševati sporazumno, v kolikor pa to ne bo možno, je za reševanje sporov pristojno stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

Tolmin \_\_.\_\_.2013.

Izvajalec:

Naročnik: