NARODNI
MUZEJ
SLOVENIJE

RAZPISNA DOKUMENTACIJA

JAVNO NAROČILO PO POSTOPKU ODDAJE NAROČILA MALE VREDNOSTI

»IZVAJANJE STORITEV RAČUNOVODSTVA ZA POTREBE NARODNEGA MUZEJA SLOVENIJE ZA OBDOBJE 2 LET«

Narodni muzej Slovenije

Prešernova cesta 20

1000 Ljubljana

Naročnik: Narodni muzej Slovenije, Prešernova cesta 20, 1000 Ljubljana

Številka: 556-430/2025-1

Datum: 30. 7. 2025

Predmet javnega razpisa: »IZVAJANJE STORITEV RAČUNOVODSTVA ZA POTREBE NARODNEGA MUZEJA SLOVENIJE ZA OBDOBJE 2 LET«.

1. POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Naročnik Narodni muzej Slovenije je na Portalu javnih naročil objavil obvestilo o naročilu male vrednosti **»Izvajanje storitev računovodstva za potrebe Narodnega muzeja Slovenije za obdobje 2 let«**.

Predmet javnega naročila je izvedba storitev računovodstva za potrebe Narodnega muzeja Slovenije na sedežu muzeja na Prešernovi cesti 20 v Ljubljani. Podrobnejša opredelitev predmeta javnega naročila obsega naslednje predvidene storitve:

a) Osnovne storitve:

- vodenje temeljnih poslovnih knjig (dnevnik in glavne knjige),
- obračunavanje DDV mesečno,
- obračun odbitnega deleža DDV letno,
- sestavljanje obračuna davka od dohodkov pravnih oseb/davčnega obračuna akontacije dohodnine od dohodka doseženega z opravljanjem dejavnosti,
- vodenje registra osnovnih sredstev, obračuni amortizacije, nabave, tudi z vidika vira financiranja,
- obračun in knjiženje za interne obračune (za MK), obračune za potne naloge, kilometrino,
- obračun posrednih in režijskih stroškov,
- izdajanje računov mesečnim kupcem za organizacijo dogodkov ali druge storitve (letno 481),
- evidentiranje prejetih računov dobaviteljev za osnovna in obratna sredstva, evidentiranje gotovinskih računov,
- priprava nalogov za plačilo in plačilo posameznim dobaviteljem (2256 letno prejetih računov dobaviteljev),
- zajemanje podatkov o računih v glavno knjigo,
- knjiženje plačil posameznim dobaviteljem,
- usklajevanje stanj z dobavitelji, ter ugotavljanje in analiziranje napak,
- obračunavanje plač javnih uslužbencev, regresa, drugih izplačil fizičnim osebam, (za 57 zaposlenih, pri katerih je vir financiranja Ministrstvo za kulturo) in drugih prejemkov iz delovnega razmerja (odpravnin, jubilejnih nagrad), poročanje, izdelava vseh poročil v zvezi z zaposlenimi na letnem kot tudi mesečnem nivoju,
- obračun stroškov plač, prispevkov delodajalca in povračila stroškov v zvezi z delom glede na obseg sodelovanja člana v okviru posameznega raziskovalnega projekta (21

zaposlenih javnih uslužbencev, vir financiranja ARIS, EU projekti, lastna sredstva javnega zavoda),

- urejanje refundacije boleznin, invalidnin, priprava za izpis dohodnine za vse zaposlene (78 javnih uslužbencev),
- priprava tabel za delovno uspešnost in izdelava celotnega obračuna,
- obračun drugih izplačil povezanih z oddajanjem REK-ov (avtorski honorarji, podjemne pogodbe, dopolnilno delo),
- poročanje FURS-u o neobdavčenih in obdavčenih mesečnih izplačilih zaposlenim (kilometrina, dnevnice),
- priprava poročil, izpisov za ZPIZ, ZZZS in druge zunanje institucije,
- knjiženje zahtevnejših temeljnic, kompenzacij ali drugih terjatev ali obveznosti, ki nastajajo na osnovi raznih pogodb in dogovorov,
- izdelava letnih bilanc za potrebe notranje kontrole kot za zunanje državne institucije (MK, MF, AJPES, FURS); poročanja obsegajo: bilanca stanja, izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov, izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka in po vrstah dejavnosti, stanje in gibanje neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev, izkaz finančnih terjatev, računovodsko poročilo,
- izdelava finančnega načrta prihodkov in odhodkov po obračunskem načelu in po denarnem toku,
- izdelava finančnega poročila o realizaciji plana prihodkov in odhodkov po obračunskem načelu in po denarnem toku,
- izdelava poročil za statistični urad,
- koordiniranje in izvajanje nalog s področja javnih naročil, zlasti evidenčnih naročil, priprava izpisov za potrebe poročanja o evidenčnih naročilih.

b) Druge storitve:

- poročanje upravi (direktorici, pomočnici direktorice), organom upravljanja javnega zavoda (predstavljanje računovodskih izkazov) in ustanovitelju,
- svetovanje (davčno, finančno v obsegu 6 ur mesečno, kadrovsko, pravno v obsegu 2 ur mesečno).

Izvajalec mora storitve, ki so predmet tega naročila opravljati v skladu z določili Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 - ZJF-C, 114/06 - ZUE, 175/20), Slovenskimi računovodskimi standardi (2024) in ostalimi predpisi, ki urejajo področje predmeta naročila. Izvajalec je odgovoren za delo računovodskega osebja in skrbi za nadzor nad izvajanjem računovodskih storitev.

Predviden rok izvedbe razpisanega naročila:

- podpis pogodbe najkasneje v roku 5 dni od pravnomočnosti odločitve o oddaji JN,
- predviden pričetek izvajanja storitev računovodstva 1. 9. 2025,
- zaključek 31. 8. 2027, oz. po poteku dveh let (24 mesecev).

V skladu z zapisanim Vas vabimo, da predložite Vašo ponudbo na to povabilo v skladu z Navodili ponudnikom za izdelavo ponudbe.

Kontaktna oseba s strani naročnika je Urška Jelen Mahnič.

E–pošta: **urska.jelenmahnic@nms.si.**

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/eJN2.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN **14. 8. 2025 do 10.00 ure**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

Ponudnik lahko do roka za oddajo ponudb svojo ponudbo umakne ali spremeni. Če ponudnik v informacijskem sistemu e-JN svojo ponudbo umakne, se šteje, da ponudba ni bila oddana in je naročnik v sistemu e-JN tudi ne bo videl. Če ponudnik svojo ponudbo v informacijskem sistemu e-JN spremeni, je naročniku v tem sistemu odprta zadnja oddana ponudba. Po preteku roka za predložitev ponudb ponudbe ne bo več mogoče oddati.

Predstojnica naročnika:

ddr. Mateja Kos Zabel, direktorica

REPUBLIKA SLOVENIJA NARODNI MUZEJ SLOVENIJE LJUBLJANA

2. NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE

2.1 Splošno

I. točka

Na Portalu javnih naročil je bilo objavljeno javno naročilo male vrednosti **»Izvajanje storitev računovodstva za potrebe Narodnega muzeja Slovenije za obdobje 2 let«**.

II. točka

Na javnem razpisu lahko konkurira vsak gospodarski subjekt, ki ima registrirano dejavnost računovodskih storitev kot osnovno oz. glavno dejavnost in ima za opravljanje te dejavnosti vsa predpisana dovoljenja.

Ponudnik mora ponudbo izdelati v slovenskem jeziku.

III. točka

Pojasnila o vsebini razpisne dokumentacije sme ponudnik zahtevati izključno preko Portala javnih naročil.

Kontaktna oseba bo odgovorila na vsa vprašanja v zvezi z razpisom, ki jih bo dobila v roku iz IV. točke Navodil ponudnikom za izdelavo ponudbe.

IV. točka

Naročnik bo posredoval dodatna pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo pet dni pred rokom za oddajo ponudbe, pod pogojem, da je bila zahteva za pojasnilo posredovana pravočasno.

Pred potekom roka za oddajo ponudb lahko naročnik dopolni razpisno dokumentacijo. Vse spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije bo naročnik podal najkasneje pet dni pred rokom za oddajo ponudb. Vsaka taka dopolnitev bo sestavni del razpisne dokumentacije in bo posredovana preko Portala javnih naročil. Kot del razpisne dokumentacije štejejo tudi vprašanja in odgovori, objavljeni na Portalu javnih naročil.

Naročnik bo po potrebi podaljšal rok za oddajo ponudb, da bo ponudnikom omogočil upoštevanje dopolnitev. S premaknitvijo roka za oddajo ponudb se pravice in obveznosti naročnika in ponudnikov vežejo na nove roke, ki posledično izhajajo iz podaljšanega roka za oddajo ponudb.

V. točka

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu *https://ejn.gov.si/eJN2*, v skladu s točko 3. dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: PONUDNIKI (v nadaljevanju: Navodila za uporabo e-JN), ki je objavljen na istem spletnem naslovu.

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati na spletnem naslovu *https://ejn.gov.si/eJN2*, v skladu z Navodili e-JN. Če je ponudnik že registriran v informacijski sistem e-JN, se v aplikacijo prijavi na istem naslovu.

Uporabnik ponudnika, ki je v informacijskem sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb »Oddaj«. Informacijski sistem e-JN ob oddaji ponudb zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika[1]). Z oddajo ponudbe je le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudbi, razen če jo uporabnik ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudb.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN 14. 8. 2025 do 10.00 ure. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

Ponudnik lahko do roka za oddajo ponudb svojo ponudbo umakne ali spremeni. Če ponudnik v informacijskem sistemu e-JN svojo ponudbo umakne, se šteje, da ponudba ni bila oddana in je naročnik v sistemu e-JN tudi ne bo videl. Če ponudnik svojo ponudbo v informacijskem sistemu e-JN spremeni, je naročniku v tem sistemu odprta zadnja oddana ponudba. Po preteku roka za predložitev ponudb ponudbe ne bo več mogoče oddati.

Dostop do povezave za oddajo elektronske ponudbe v tem postopku javnega naročila je na naslednji povezavi: https://ejn.gov.si/ponudba/

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne 14. 8. 2025 ob 11.00 uri na spletnem naslovu *https://ejn.gov.si/eJN2*.

Odpiranje poteka tako, da informacijski sistem e-JN samodejno ob 11.00 uri prikaže podatke o ponudniku in omogoči dostop do .pdf dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod razdelek »PREDRAČUN«. Javna objava se avtomatično zaključi po preteku 60 minut. Ponudniki, ki so oddali svoje ponudbe, imajo vse podatke v informacijskem sistemu e-JN na razpolago v razdelku »ZAPISNIK O ODPIRANJU PONUDB«. S tem se šteje, da je bilo ponudnikom vročen zapisnik o odpiranju ponudb.

2.2 Razpisna dokumentacija

VI. točka

Za popolnost ponudbe mora ponudnik predložiti naslednjo dokumentacijo:

- izpolnjen obrazec ponudbe,
- izpolnjen obrazec ESPD,
- seznam 3 referenc za izvajanje storitev računovodstva v javnih zavodih,
- izjavo o kadrovski, strokovni in tehnični sposobnosti in kakovosti izvedenih del,
- parafirano finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti in
- parafiran vzorec pogodbe.

Ponudnik z oddajo ponudbe jamči pod kazensko in materialno odgovornostjo, da so vsi podatki in dokumenti oddani v ponudbi, resnični in da priložena dokumentacija ustreza originalu. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu je zaradi tega nastala.

---

[1] *Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18)*

2.3 Pogoji

VII. točka

Pogoje, ki jih mora ponudnik izpolnjevati za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila je naročnik določil z obrazcem ESPD, ki je na voljo na Portalu javnih naročil:

https://www.enarocanje.si/App/Datoteke/452877/espd/Narocnik_ESPD_(1).zip.

Ponudnik/gospodarski subjekt mora biti vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima gospodarski subjekt sedež.

Naročnik si pridržuje pravico preveriti obstoj in vsebino navedb v ponudbi, če se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikove izjave. Če preveritev ne bo mogoča, bo naročnik od gospodarskega subjekta zahteval predložitev kopije vpisa v enega od poklicnih ali poslovnih registrov.

VIII. točka

Naročnik lahko pred izbiro zahteva predložitev ustreznih dokazil za dokazovanje dejstev, navedenih v predloženih izjavah v ponudbi.

Naročnik bo lahko pred sprejetjem odločitve o oddaji naročila oziroma najpozneje pred sklenitvijo pogodbe preveril obstoj in vsebino podatkov iz najugodnejše ponudbe oziroma drugih navedb iz ponudbe.

Če se pri naročniku v postopku javnega naročanja pojavi utemeljen sum, da je posamezni ponudnik, ne glede na razvrstitev njegove ponudbe, predložil neresnične izjave ali dokazila, bo naročnik Državni revizijski komisiji podal predlog za uvedbo postopka o prekršku.

IX. točka

Ponudniki morajo izjave in predračune predložiti na predpisanih obrazcih naročnika brez dodatnih pogojev; pripisi in dodatni pogoji ponudnika se ne upoštevajo.

2.4 Merilo za oddajo javnega naročila

X. točka

Merilo za oddajo javnega naročila je ekonomsko najugodnejša ponudba, ki se določa na podlagi cene. Pri izračunu se upoštevajo vrednosti brez DDV. Cena mora biti podana na dve decimalni mesti natančno za celotno pogodbeno obdobje.

2.5 Splošni in posebni pogoji

XI. točka

Ponudba mora veljati do **1. 10. 2025.**

XII. točka

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, morajo vsi predložiti izpolnjen in podpisan obrazec ESPD.

XIII. točka

V primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci morajo tudi ti predložiti izpolnjen in podpisan obrazec ESPD.

Le če podizvajalec zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno in obveznost zavezuje tako naročnika kot tudi glavnega izvajalca.

Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo v skladu s to točko, mora:

- glavni izvajalec v pogodbi pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu,
- podizvajalec predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravna podizvajalčevo terjatev do ponudnika,
- glavni izvajalec svojemu računu priložiti račun podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil.

Za zamenjavo podizvajalca mora ponudnik pridobiti od naročnika njegovo pisno soglasje.

XIV. točka

Ponudnik mora pripraviti en izvod ponudbene dokumentacije, ki ga sestavljajo izpolnjeni obrazci in zahtevane priloge.

Ponudba ne sme vsebovati nobenih sprememb in dodatkov, ki niso v skladu z razpisno dokumentacijo ali potrebni zaradi odprave napak ponudnika.

Ponudnik mora priložen vzorec pogodbe na zadnji strani parafirati in žigosati.

XV. točka

Naročnik bo izločil iz postopka izbire ponudnika v primeru, da obstaja utemeljen sum, da je ponudnik ali kdo drug v njegovem imenu, delavcu naročnika ali drugi osebi, ki lahko vpliva na odločitev naročnika v postopku oddaje javnega naročila, obljubil, ponudil ali dal kakršnokoli korist z namenom, da bi tako vplival na vsebino, dejanje ali odločitev naročnika glede ponudbe pred, med ali po izbiri ponudnika.

V primeru ustavitve postopka ne sme nobena stran pričenjati in izvajati postopkov, ki bi onemogočali razveljavitev ali spremembo odločitve o izbiri izvajalca ali ki bi vplivali na nepristranskost revizijske komisije.

2.6 Pouk o pravnem sredstvu

XVI. točka

Zahtevek za revizijo v predrevizijskem postopku lahko v skladu z Zakonom o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja – ZPVPJN (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 - ZTP-D, 63/13, 90/14 - ZDU-1I, 95/14 - ZIPRS1415-C, 96/15 - ZIPRS1617, 80/16 - ZIPRS1718, 60/17, 72/19, 95/23 - ZIUOPZP, 131/23 - ZORZFS, v nadaljevanju ZPVPJN) vloži vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev naročila in ki verjetno izkaže, da ji je bila ali bi ji lahko bila povzročena škoda zaradi ravnanja naročnika, ki se v revizijskem zahtevku v predrevizijskem postopku navaja kot kršitev naročnika v postopku oddaje javnega naročanja. Zahtevek za revizijo je možno vložiti v desetih delovnih dneh od objave obvestila o javnem naročilu ali obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika.

Zahtevek za revizijo se vloži na portal e-revizija.

Vlagatelj mora ob vložitvi zahtevka za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave ali razpisno dokumentacijo vplačati takso v znesku 2.000,00 EUR na TRR pri Ministrstvu za finance, št. SI56 0110 0100 0358 802 – izvrševanje proračuna RS, v skladu z 71. členom ZPVPJN, sklic 11 16110–7111290–00XXXX25.

OP.: XXXX je številka javnega naročila.

NARODNI
MUZEJ
SLOVENIJE

3. OBRAZCI ZA PRIPRAVO PONUDBE

Naročnik: Narodni muzej Slovenije, Prešernova cesta 20, 1000 Ljubljana

P O N U D B A št. _____

Na podlagi obvestila o javnem naročanju objavljenega na portalu javnih naročil za »**Izvajanje storitev računovodstva za potrebe Narodnega muzeja Slovenije za obdobje 2 let**« (označite z X):

☐ Samostojno

☐ Skupno ponudbo

☐ Ponudbo s podizvajalci

PODATKI O PONUDNIKU:

Firma oz. ime: _____
Naslov: _____
Zakoniti zastopnik: _____
Davčna številka: _____
Matična številka: _____
Št. transakcijskega računa: _____
Št. telefona: _____

Elektronska pošta za obveščanje ponudnika: _____
Kontaktna oseba ponudnika za obveščanje: _____
Odgovorna oseba za podpis pogodbe: _____

SKUPNA PONUDBA

Ponudniki izpolnijo v primeru, da bodo pri izvedbi javnega naročila predložili skupno ponudbo.

Pri javnem naročilu sodelujemo naslednji ponudniki:

Št.	Firma ponudnika
1.	
2.	
3.	

Ponudniki za vsakega od skupnih ponudnikov izpolnijo Podatke o ponudniku, ki se kopira in izpolni v celoti, tolikokrat, kolikor je skupnih ponudnikov.

UDELEŽBA PODIZVAJALCEV

Ponudniki izpolnijo v primeru, da bodo pri izvedbi javnega naročila sodelovali s podizvajalci.

Pri javnem naročilu bomo sodelovali z naslednjimi podizvajalci:

Št.	Popolna firma podizvajalca
1.	
2.	
3.	

Ponudnik izpolni obrazec Podatki o podizvajalcu tolikokrat, kolikor podizvajalcev se prijavlja.

PODATKI O PODIZVAJALCU

Firma oz. ime: _____

Naslov: _____

Zakoniti zastopnik: _____

Davčna številka: _____

Matična številka: _____

Št. transakcijskega računa: _____

Št. telefona: _____

Obrazec: **Ponudba**

1. V skladu z razpisnimi pogoji in razpisno dokumentacijo smo pripravljeni izvesti javno naročilo po postopku oddaje naročila male vrednosti za **»Izvajanje storitev računovodstva za potrebe Narodnega muzeja Slovenije za obdobje 2 let«**, objavljeno na Portalu javnih naročil, in sicer za storitve, navedene v specifikaciji storitev v Razpisni dokumentaciji pod točko 1.:

	brez DDV	**DDV 22 %**	**z DDV**
Cena storitve na mesec			
Skupna vrednost ponudbe v EUR			

2. Strinjamo se z rokom plačila 30 dni od dneva izstavitve računa.

3. Naša ponudba ostaja v veljavi do _____ (vsaj do 1. 10. 2025).

4. Cene iz ponudbe so fiksne za čas trajanja pogodbe.

Kraj in datum: ..... Žig in podpis ponudnika

(NAVODILO: Ponudnik mora izpolniti obrazec v vseh pozicijah)

Naročnik: Narodni muzej Slovenije, Prešernova cesta 20, 1000 Ljubljana

SEZNAM REFERENC

V zvezi z javnim naročilom za **izvajanje storitev računovodstva za potrebe Narodnega muzeja Slovenije za obdobje 2 let** mora ponudnik navesti najmanj 3 reference s področja predmeta javnega naročila, in sicer:

- se mora referenca nanašati na opravljanje računovodskih storitev za proračunskega uporabnika – javni zavod – primerljive velikosti po obsegu poslovanja (minimalno 80 zaposlenih javnih uslužbencev), vsaj dve leti zapored v zadnjih treh letih šteto od datuma objave predmetnega javnega naročila*,

- mora ponudnik opravljati podporo in imeti ustrezne izkušnje pri poslovanju z uporabo poslovno informacijskega sistema VASCO pri vsaj enem od navedenih 3 naročnikov.

Ponudnik _____
(naziv in naslov ponudnika)

	Št.	1	2	3
	Naročnik referenčnega posla			
	Ime referenčnega posla			
	Kontaktna oseba pri naročniku referenčnega posla, in kontakt			
	Partnerji pri referenčnem poslu, če gre za skupni posel			
	Opis posla, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogojev (npr. izvedene aktivnosti, opravljene storitve idr.), poslovanje z uporabo VASCO-a pri vsaj enem od referenčnih naročnikov			
	Datum začetka posla (za posel v teku, ki			

	traja že najmanj dve zaporedni leti)			
	Datum začetka in končanja posla (za zaključen posel) v zadnjih 3 letih *			
	Skupna vrednost posla v EUR brez davka, na letni ravni			

Kontaktne osebe naročnikov so osebe, ki lahko potrdijo predložene reference!

Reference veljajo kot pogoj za udeležbo na javnem razpisu.

Kraj in datum: ..... Žig in podpis

Naročnik: Narodni muzej Slovenije, Prešernova cesta 20, 1000 Ljubljana

REFERENČNO POTRDILO

Naročnik – izdajatelj referenčnega potrdila:

_____

potrjujemo, da smo z izvajalcem

_____

sklenili pogodbo št. _____ z dne _____,

za izvedbo (predmet pogodbe) _____

ki je za naše potrebe

v obdobju od _____ do _____

izvedel naslednje računovodske storitve _____

_____

_____.

S potrditvijo tega referenčnega potrdila potrjujemo, da je izvajalec storitev izvedel v zahtevani kakovosti.

Kontaktna oseba naročnika, pri katerem se lahko dobijo dodatne informacije:

_____

tel. _____, elektronski naslov: _____.

Kraj in datum: ..... Žig in podpis

(NAVODILO: obrazec fotokopirajte za potrebno število potrdil. Naročnik, ki potrdi referenčno potrdilo o izvedbi je tretja (pravna) oseba, kar pomeni, da navedenega potrdila ne more potrditi ponudnik sam sebi oz. izvajalcu ali podizvajalcu v skupnem nastopu)

Naročnik: Narodni muzej Slovenije, Prešernova cesta 20, 1000 Ljubljana

IZJAVA PONUDNIKA O KADROVSKI, STROKOVNI IN TEHNIČNI SPOSOBNOSTI IN KAKOVOSTI IZVEDENIH DEL

Ponudnik _____
(naziv in naslov ponudnika)

pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da

1. imamo minimalno 5 redno zaposlenih s področja računovodstva,
2. razpolagamo za izvedbo javnega naročila z zadostnim številom ustrezno usposobljenih kadrov (najmanj 2 osebi z ravnjo izobrazbe 7 – univerzitetni program oz. magisterij po drugi bolonjski stopnji ekonomske oz. poslovne finančne usmeritve), ki bodo dela izvedli strokovno in kvalitetno po pravilih stroke,
3. imamo vsaj dva redno zaposlena, ki bosta opravljala storitve za naročnika in imata najmanj tri leta delovnih izkušenj z izvajanjem računovodskih storitev za javne zavode,
4. imamo najmanj 5 let izkušenj z izvajanjem računovodskih storitev za javne zavode,
5. smo vpisani v katalog certificiranih računovodskih servisov pri Zbornici računovodskih servisov in razpolagamo s potrdilom o opravljanju dejavnosti v skladu s Standardom izvajalcev računovodskih storitev,
6. imamo veljavno sklenjeno zavarovanje računovodskega servisa za primere poklicne odgovornosti,
7. lahko zagotovimo prisotnost enega strokovno usposobljenega računovodje (m/ž), ki bo delo opravljal na sedežu javnega zavoda najmanj dvakrat na teden med 7.00 in 15.00 uro, v preostalem pa na daljavo,
8. smo v primeru odpovedi pogodbenega razmerja dolžni opraviti nujna računovodska opravila, ki so: priprava in oddaja vseh predpisanih obračunov, poročil in izkazov, ki se nanašajo na obdobje do vključno presečnega dne, ki je 30. dan od dneva, v katerem ponudnik pisno odstopi od pogodbe,
9. smo v primeru odpovedi pogodbe dolžni zagotoviti prenos znanja na novo računovodjo (m/ž), prenesti vse posle, da bo novi računovodja lahko nadaljeval računovodstvo v polnem obsegu.

Kraj in datum: .....

Žig in podpis

PODATKI O KADRIH – IZJAVA

GOSPODARSKI SUBJEKT

Naziv	
Naslov in sedež	

Ponudnik mora razpolagati najmanj z sledečimi kadri:

- najmanj 2 osebi z ravnjo izobrazbe 7 (univerzitetni program oz. magisterij po drugi bolonjski stopnji ekonomske oz. poslovne finančne usmeritve).

Dela, ki so predmet pogodbe po tem javnem naročilu, bo izvajal:

Ime in priimek	
Zaposlen pri	
Izobrazba (ustanova, pridobljena stopnja oz. diploma)	
Specializirana izobrazba (certifikati, potrdila)	
Naročniki – javni zavodi, pri katerih je kader izvajal računovodske storitve	
Delovne izkušnje iz računovodstva (v letih)	

Ime in priimek	
Zaposlen pri	
Izobrazba (ustanova, pridobljena stopnja oz. diploma)	
Specializirana izobrazba (certifikati, potrdila)	
Naročniki – javni zavodi, pri katerih je kader izvajal računovodske storitve	
Delovne izkušnje iz računovodstva v letih)	

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da so navedeni podatki resnični. Na podlagi poziva bomo naročniku v določenem roku predložili zahtevana dokazila!

Naročnik postavlja kot pogoj najmanj 2 osebi, ki izpolnjujeta raven izobrazbe 7 – univerzitetni program oz. magisterij po drugi bolonjski stopnji ekonomske oz. poslovne finančne usmeritve zaradi morebitnega nadomeščanja kadra za primer izrabe letnega dopusta in začasne nezmožnosti za delo.

Vzorec finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Glava s podatki o garantu (zavarovalnici/banki) ali SWIFT ključ

Za: Narodni muzej Slovenije, Prešernova cesta 20, 1000 Ljubljana

Datum: _____ *(vpiše se datum izdaje)*

VRSTA ZAVAROVANJA: _____
(vpiše se vrsta zavarovanja: kavcijsko zavarovanje/bančna garancija)

ŠTEVILKA: _____ *(vpiše se številka zavarovanja)*

GARANT: _____ *(vpiše se ime in naslov zavarovalnice/banke v kraju izdaje)*

NAROČNIK:

_____
(vpišeta se ime in naslov naročnika zavarovanja, tj. kandidata oziroma ponudnika v postopku javnega naročanja)

UPRAVIČENEC: Narodni muzej Slovenije, Prešernova cesta 20, 1000 Ljubljana.

OSNOVNI POSEL: obveznost naročnika zavarovanja iz njegove ponudbe, predložene v postopku javnega naročanja št. 556-430/2025, katerega predmet je **Izvajanje storitev računovodstva za potrebe Narodnega muzeja Slovenije za obdobje 2 let**.

ZNESEK V EUR: _____ *(vpiše se znesek s številko in besedo in sicer 10 % ponudbene vrednosti).*

LISTINE, KI JIH JE POLEG IZJAVE TREBA PRILOŽITI ZAHTEVI ZA PLAČILO IN SE IZRECNO ZAHTEVAJO V SPODNJEM BESEDILU: _____ *(nobena/navede se listina)*

JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH: slovenski.

OBLIKA PREDLOŽITVE: v papirni obliki s priporočeno pošto ali katerokoli obliko hitre pošte ali osebno ali v elektronski obliki po SWIFT sistemu na naslov _____ *(navede se SWIFT naslova garanta)*

KRAJ PREDLOŽITVE: _____
(garant vpiše naslov podružnice, kjer se opravi predložitev papirnih listin, ali elektronski naslov za predložitev v elektronski obliki, kot na primer garantov SWIFT naslov)
Ne glede na naslov podružnice, ki jo je vpisal garant, se predložitev papirnih listin lahko opravi v katerikoli podružnici garanta na območju Republike Slovenije.

DATUM VELJAVNOSTI: _____ *(vpiše se datum zapadlosti zavarovanja)*

STRANKA, KI MORA PLAČATI STROŠKE: _____ *(vpiše se ime naročnika zavarovanja, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)*

Kot garant se s tem zavarovanjem nepreklicno zavezujemo, da bomo upravičencu izplačali katerikoli znesek do višine zneska zavarovanja, ko upravičenec predloži ustrezno zahtevo za plačilo v zgoraj navedeni obliki predložitve, podpisano s strani pooblaščenega(-ih) podpisnika(-ov), skupaj z drugimi listinami, če so zgoraj naštete, ter v vsakem primeru skupaj z izjavo upravičenca, ki je bodisi vključena v samo besedilo zahteve za plačilo bodisi na ločeni podpisani listini, ki je priložena zahtevi za plačilo ali se nanjo sklicuje, in v kateri je navedeno, v kakšnem smislu naročnik zavarovanja ni izpolnil svojih obveznosti iz osnovnega posla. Katerokoli zahtevo za plačilo po tem zavarovanju moramo prejeti na datum veljavnosti zavarovanja ali pred njim v zgoraj navedenem kraju predložitve.

Garant

OPOMBA:
Vzorec pogodbe vsebuje vse bistvene elemente, pogodba se bo prilagodila glede na njen predmet.

NARODNI MUZEJ SLOVENIJE, Prešernova cesta 20, 1000 Ljubljana, ki ga zastopa direktorica ddr. Mateja Kos Zabel
Matična številka: 5055482000
ID za DDV: SI 70031568
(v nadaljevanju: **naročnik**)

in

_____

Matična številka:
ID za DDV:
Transakcijski račun štev.:
(v nadaljevanju: **izvajalec**)

sklepata naslednjo

POGODBO O IZVAJANJU STORITEV RAČUNOVODSTVA

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata:

- da je bil izvajalec izbran kot najugodnejši ponudnik na podlagi izvedenega javnega naročila po postopku oddaje naročila male vrednosti **»Izvajanje storitev računovodstva za potrebe Narodnega muzeja Slovenije za obdobje 2 let«**, ki je bil objavljen na Portalu javnih naročil,

- da ima izvajalec registrirano dejavnost, ki je predmet javnega naročila in je strokovno usposobljen za opravljanje storitev računovodstva in svetovanja za javne zavode.

Pogodba se sklepa za čas od 1. 9. 2025 do 31. 8. 2027.

V primeru, da v pogodbenem obdobju 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.

Pogodbeni rok se lahko na zahtevo naročnika podaljša za 3 do 6 mesecev.

2. člen

S to pogodbo se pogodbeni stranki sporazumeta, da izvajalec za naročnika opravlja računovodske storitve, kot so bile določene v podrobnejši opredelitvi predmeta javnega naročila v razpisni dokumentaciji, ki je sestavni del te pogodbe.

Nadalje se s to pogodbo naročnik in izvajalec dogovorita o splošnih pogojih izvajanja javnega naročila. Izvajalec bo izvedel storitve računovodstva skladno s predpisi, normativi in standardi, pravili stroke predvidenimi za izvajanje računovodskih storitev ter v skladu z notranjimi akti in navodili naročnika. Sestavni del te pogodbe so tudi pogoji določeni z razpisno dokumentacijo naročnika in ponudbena dokumentacija izvajalca.

3. člen

Pogodbene storitve bo izvajalec zaračunaval po ceni iz obrazca »Ponudba«, ki je sestavni del te pogodbe. Ponudbena cena je fiksna za ves čas trajanja te pogodbe.

Pogodbena cena za predviden obseg storitev za celoten čas trajanja te pogodbe znaša ..... EUR oziroma z vključenim DDV ..... EUR.

4. člen

Kakovost storitev izvajalca mora ustrezati veljavnim standardom kakovosti.

Če naročnik ugotovi, da storitev ni kakovostno ustrezna, o tem obvesti izvajalca in mu predlaga da svojo storitev ustrezno prilagodi. Če izvajalec ne ukrepa ustrezno mu naročnik lahko zavrne izstavljen račun in ga poravna šele po ustrezno opravljeni storitvi.

V primeru stalnega odstopanja od kakovosti ima naročnik pravico do odstopa od pogodbe in unovčitve finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

5. člen

Naročnik bo poravnal račune 30. dan po prejemu pravilno izstavljenega e-računa za opravljene storitve v preteklem mesecu. Računu mora biti obvezno priložena specifikacija opravljenih storitev po vrsti storitev in datumih izvedbe, ki jo potrdi naročnikov skrbnik pogodbe.

Za morebitne dodatne računovodske storitve po posebnem naročilu naročnika izvajalec izstavi samostojen račun. Tudi temu računu mora biti priložena specifikacija opravljenih storitev, ki jo potrdi naročnikov skrbnik pogodbe.

Izvajalec vse račune naročniku pošilja izključno v elektronski obliki (e-račun), skladno z veljavnim predpisom o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike.

6. člen

V primeru zamude pri plačilu lahko izvajalec zaračuna zakonite zamudne obresti.

7. člen

Izvajalec mora ves čas trajanja te pogodbe storitve izvajati z zahtevanim številom kadrov, ki izpolnjujejo vse zahtevane pogoje naročila iz razpisne in ponudbene dokumentacije, na podlagi katerih je bila sklenjena ta pogodba.

Izvajalec je dolžan naročnika obveščati o vsaki kadrovski spremembi pri izvajanju storitev in naročniku ob vsaki spremembi predložiti dokumente, ki dokazujejo usposobljenost zamenjanega kadra.

8. člen

Izvajalec se obvezuje, da bo:

- dela po tej pogodbi izvajal v skladu s svojo ponudbo, naročnikovimi internimi navodili, akti in v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi, Zakonom o računovodstvu ter ostalimi predpisi, ki urejajo področje predmeta naročila;
- izvajal računovodska opravila z vso skrbnostjo, vestno, ažurno in pravočasno,
- vse podatke, ki mu jih posreduje naročnik v skladu s to pogodbo strogo varoval kot poslovno skrivnost tako v času veljavnosti pogodbe kot tudi po njenem prenehanju,
- zagotavljal prisotnost 1 računovodje (m/ž) na sedežu naročnika najmanj dvakrat na teden od 7.00 do 15.00 ure, v preostalem pa na daljavo;
- takoj pisno opozoril naročnika na okoliščine, ki bi lahko otežile ali onemogočile kakovostno in pravilno delo;
- redno obveščal naročnika o poteku izvajanja pogodbenih obveznosti in naročniku omogočal ustrezen nadzor nad izvajanjem pogodbenih storitev;
- upošteval pisno zahtevo naročnika za zamenjavo konkretnega računovodje (m/ž); pri čemer naročniku zahteve ni potrebno pisno obrazložiti;
- pisno opozoril naročnika na morebitne pomanjkljivosti ali nepravilnosti, ki jih je kot strokovno usposobljen izvajalec pri izvajanju pogodbenih del odkril;
- naročnika sprotno obveščal o vseh novih predpisih, normativih in standardih ter pravilih stroke, ki so pomembni za naročnikovo poslovanje,
- odgovarjal naročniku za morebitno nastalo škodo, ki bi jo povzročili izvajalčevi delavci pri opravljanju svojega dela; o nastanku škode je izvajalec dolžan naročnika nemudoma obvestiti; višino povzročene škoda ugotovita pogodbeni stranki pri skupnem pregledu predstavnikov obeh pogodbenih strank,
- naročniku ali morebitnemu novemu izvajalcu ob koncu trajanja pogodbe predal vso dokumentacijo in podatke iz računovodskega programa,
- v primeru opravljanja pogodbenih storitev s podizvajalci sodeloval le s tistimi, ki imajo prav tako registrirano dejavnost, ki je predmet tega javnega naročila in so strokovno usposobljeni za opravljanje storitev računovodstva za javne zavode,
- vso poslovno dokumentacijo hranil v skladu z veljavnimi predpisi.

9. člen

Naročnik se obvezuje, da bo:

- izvajalcu dajal vse potrebne informacije, podatke in listine, ki omogočajo izvajalcu poznavanje javnega zavoda naročnika tako, da lahko išče optimalne rešitve pri računovodenju ter opravi svoje storitve skladno s 8. členom te pogodbe,
- redno ter pravočasno izpolnjeval vse finančne in druge obveznosti iz te pogodbe;
- izvajalcu zagotovil materialne in tehnične pogoje, ki so potrebni za izvajanje računovodskih storitev (opremljen pisarniški prostor za računovodjo (m/ž), telefon, dostop do programske opreme, dostop do čajne kuhinje in sanitarij),
- pripravljal in posredoval izvajalcu knjigovodsko dokumentacijo pravočasno, najkasneje v rokih, ki jih dogovorita izvajalec in naročnik,
- posredoval podatke za obračun plač ali obračun drugih dohodkov fizičnim osebam, sporočal izvajalcu vse morebitne spremembe teh podatkov za obračun plač v roku, ki ga izvajalec in naročnik dogovorita, sicer lahko izvajalec uporabi podatke za obračun plač predhodnega meseca.

10. člen

Skrbnik pogodbe s strani naročnika je Urška Jelen Mahnič, pravnica, e-poštni naslov urska.jelenmahnic@nms.si, telefon 01 2414 408.

Skrbnik pogodbe s strani izvajalca je ....., e poštni naslov ....., telefon.....

11. člen

Naročnik bo vse pripombe v zvezi z izvrševanjem te pogodbe sporočal izvajalcu v pisni obliki. Če izvajalec ne upošteva upravičenih pripomb naročnika, lahko naročnik prekine pogodbo.

Kot kršitev te pogodbe se štejejo zlasti naslednje kršitve:

- če izvajalec ne opravi dogovorjene storitve ob dogovorjenih dnevih;

- če grobo krši določila te pogodbe;

- če ne upošteva reklamacij glede kakovosti in izvedbe storitev;

- če poskusi obračunati neopravljene storitve.

12. člen

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Izvajalec se zaveže, da bo naročniku najkasneje ob podpisu pogodbe izročil finančno zavarovanje – menično izjavo s pooblastilom za izpolnitev ter podpisano in žigosano bianco menico v višini 10% od ponudbene vrednosti z DDV vpisane v obrazcu ponudbe.

Veljavnost finančnega zavarovanja je 30 dni po prenehanju veljavnosti pogodbe, z možnostjo podaljšanja na zahtevo naročnika.

Če naročnik unovči finančno zavarovanje, mora izvajalec naročniku v roku 10 dni od dneva unovčenja zavarovanja predložiti novo finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v enaki višini in z enako končno veljavnostjo, kot prvotno finančno zavarovanje.

Če pogodbeni stranki skleneta aneks k tej pogodbi pod pogoji kot jih določa 95. člen ZJN 3, izvajalec ustrezno podaljša veljavnost finančnega zavarovanja v enakem roku kot je določen v prejšnjem odstavku tega člena.

Naročnik bo unovčil zavarovanje za dobro izvedbo obveznosti v primeru:
- če se izkaže, da izvajalec del ne opravlja v dogovorjeni kakovosti ali dogovorjeni količini ali v dogovorjenih rokih;
- če naročnik odpove pogodbo zaradi kršitev na strani izvajalca;
- če naročnik odpove pogodbo zaradi zamude pri opravljanju storitev.

13. člen

Pogodbena kazen

Kadar izvajalec iz razlogov, za katere je odgovoren in niso posledica višje sile ali razlogov na strani naročnika, ne izpolni svoje obveznosti v pogodbeno določenem in dogovorjenem roku, je dolžan za vsak koledarski dan zamude naročniku plačati pogodbeno kazen v višini 2 ‰ od zneska mesečnega pavšala oz. največ 10 % mesečno.

14. člen

Protikorupcijska klavzula

V primeru, da je pri izvedbi javnega naročila za izbor izvajalca po tej pogodbi ali pri izvajanju te pogodbe kdo v imenu ali na račun izvajalca predstavniku ali javnemu uslužbencu naročnika obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za pridobitev tega posla ali za sklenitev tega posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda ali je omogočena

pridobitev nedovoljene koristi predstavniku ali javnemu uslužbencu naročnika, izvajalcu ali njegovemu predstavniku ali zastopniku, je ta pogodba nična.

Naročnik bo na podlagi svojih ugotovitev o domnevnem obstoju dejanskega stanja iz prvega odstavka tega člena ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega domnevnega nastanka, pričel z ugotavljanjem pogojev ničnosti te pogodbe oziroma z drugimi ukrepi v skladu z veljavnimi predpisi Republike Slovenije.

15. člen

Varstvo osebnih podatkov in zaupnost podatkov

Izvajalec je dolžan vse osebne podatke, s katerimi se seznani v zvezi z izvajanjem te pogodbe, uporabljati izključno za opravljanje storitev po tej pogodbi ter jih varovati v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov, kar velja tudi po prenehanju pogodbe.

Izvajalec se obvezuje zagotavljati in izvajati ustrezne postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov tudi skladno z Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov.

V primeru, da izvajalec naklepno ali iz malomarnosti osebnih podatkov ne varuje in ne upravlja v skladu z določili te pogodbe in veljavnimi predpisi o varstvu osebnih podatkov, je naročniku dolžan povrniti vso škodo, ki mu je nastala zaradi neustreznega varovanja oz. upravljanja osebnih podatkov s strani izvajalca.

16. člen

Izvajalec je dolžan medsebojne dogovore, vse podatke in dokumentacijo ter druge informacije, prejete v kakršnikoli obliki in načinu v okviru izvajanja predmeta te pogodbe, varovati časovno neomejeno kot zaupne.

Izvajalec je dolžan vse informacije o naročniku in drugih osebah ter dejstvih, ki jih pridobi pri izvajanju predmeta te pogodbe in za katere je očitno, da bi za sopogodbenika nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščena oseba, obravnavati časovno neomejeno kot poslovno skrivnost.

V primeru, da izvajalec medsebojne dogovore, podatke, dokumentacijo in informacije iz prvega odstavka tega člena ne varuje v skladu z določili te pogodbe, je naročniku dolžan povrniti vso škodo, ki mu je zaradi tega nastala.

Dolžnost varovanja podatkov in obveznost ohranjanja zaupnosti dokumentov, podatkov in informacij zavezuje vse zaposlene pri izvajalcu in osebe, ki za izvajalca opravljajo delo v okviru te pogodbe oz. na drugi pravni podlagi in bi lahko prišli v stik s podatki po tej pogodbi.

17. člen

Prenehanje veljavnosti pogodbe

Naročnik lahko odstopi od pogodbe brez odpovednega roka, če:

- izvajalec ne izpolnjuje svojih obveznosti opredeljenih v tej pogodbi,
- je izvajalec odgovoren za zamudo pri opravljanju pogodbenih obveznosti in jih ne izpolni niti v dodatnem primernem roku,
- izvajalec kako drugače huje krši določila te pogodbe.

Odstop mora biti podan v pisni obliki in učinkuje z dnem, ko izvajalec prejme pisno izjavo naročnika o odstopu.

V primeru predčasnega prenehanja pogodbe zaradi vzrokov iz prvega odstavka tega člena, naročnik plača izvajalcu vse storitve izvedene do prenehanja pogodbe v roku določenem v 5. členu te pogodbe, istočasno mora izvajalec naročniku povrniti vso škodo skladno z določili Obligacijskega zakonika.

18. člen

Pogodbeni stranki lahko kadarkoli sporazumno prekineta pogodbo s 3 mesečnim odpovednim rokom. V odpovednem roku je treba določiti način predaje dokumentov, tekočih poslov in izvesti uvajanje novega računovodje (m/ž).

Naročnik in izvajalec lahko enostransko odpovesta to pogodbo, ki mora biti dana v pisni obliki ter vročena s priporočeno pošiljko izvajalcu. Tudi v tem primeru velja 3 mesečni odpovedni rok, ki začne teči naslednji dan od dneva vročitve.

19. člen

V primeru odpovedi te pogodbe se pogodbeni stranki sporazumeta, da se naročnik zaveže plačati vse obveznosti za opravljene storitve izvajalca v roku določenem v 5. členu te pogodbe, izvajalec pa se zaveže izročiti vso dokumentacijo in izpise poslovnih knjig najkasneje v roku 5-ih dni od prejema plačila po zadnjem računu izvajalca. Izvajalec omogoči naročniku prenos podatkov tudi v elektronski obliki.

20. člen

Prehodne in končne določbe

Stranki se obvezujeta, da bosta uredili vse, kar je potrebno za izvršitev pogodbe in da bosta ravnali s skrbnostjo dobrega gospodarja oz. skrbnostjo dobrega strokovnjaka. Če naročilo ne omogoča optimalnega izvajanja storitev ali pa zahteva rešitve, ki niso v skladu s pravili stroke, mora izvajalec naročnika na to dejstvo opozoriti in mu svetovati primernejšo izvedbo.

21. člen

Morebitne spore iz te pogodbe, ki jih stranki ne bi mogli rešiti sporazumno, rešuje stvarno pristojno sodišče po sedežu naročnika.

22. člen

Pogodba je sestavljena in podpisana v štirih enakih izvodih, od katerih prejme vsaka stranka dva izvoda.

Pogodba začne veljati z dnem podpisa obeh pogodbenih strank pod pogojem, da izvajalec v dogovorjenem roku predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Štev.:

Datum:

Naročnik:

Narodni muzej Slovenije

Štev.:

Datum:

Izvajalec: