SREDNJA FRIZERSKA
ŠOLA LJUBLJANA

Litostrojska cesta 53, 1000 Ljubljana
tel.: (01) 330 77 00
elektronska pošta: info@frizerska.si
internetni naslov: http://www.frizerska.si

POVABILO K SODELOVANJU

JAVNI RAZPIS ZA ODDAJO NAROČILA PO POSTOPKU NAROČILA MALE VREDNOSTI S SKLENITVIJO POGODBE

Predmet javnega naročila:

**Računovodske storitve za SFŠ Ljubljana
za obdobje 48 mesecev**

Ljubljana, 25. 11. 2025

Kazalo vsebine

I. POVABILO K ODDAJI PONUDBE 3
II. NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDB 4
III. ZAHTEVE NAROČNIKA 9
IV. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI 11
V. MERILO ZA IZBIRO 13
VI. ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI 14
VII. OBVESTILO O ODLOČITVI, PODPIS POGODBE 15
VIII. OBVESTILO O ODLOČITVI, PODPIS POGODBE 15
IX. OSNUTEK POGODBE 16
X. OSNUTEK MENIČNE IZJAVE 22

I. POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Naročnik **Srednja frizerska šola Ljubljana, Litostrojska cesta 53, 1000 Ljubljana** je na Portalu javnih naročil objavil Obvestilo o naročilu male vrednosti (v nadaljevanju javni razpis) v skladu s 47. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23, 88/23 – ZOPNN-F in 83/25 – ZOUL; v nadaljevanju ZJN-3) za »**Računovodske storitve za SFŠ Ljubljana«.**

VABIMO VAS,

da skladno z določili ZJN-3 in našim povabilom k sodelovanju – navodili za izdelavo ponudbe oddate Vašo ponudbo.

Oddana ponudba se bo štela za pravočasno, če jo bo kandidat oddal najpozneje do 9. 12. 2025 do 12. ure, v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu https://ejn.gov.si 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 spletnem naslovu https://ejn.gov.si.

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne 9. 12. 2025 in se bo začelo ob 13.00 uri na spletnem naslovu https://ejn.gov.si .

Na javnem razpisu lahko konkurira vsak gospodarski subjekt, ki je registriran za dejavnost, ki je predmet razpisa in ima za opravljanje te dejavnosti vsa predpisana dovoljenja.

Dr. Tadej Braček, ravnatelj

žig

II. NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDB

1. PRAVNA PODLAGA ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

Javni razpis se bo izvedel, upoštevajoč naslednje predpise:

- Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23, 88/23 – ZOPNN-F in 83/25 – ZOUL);
- Uredba o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19, 121/21, 132/23 in 43/25);
- Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13, 90/14 – ZDU-1I, 60/17, 72/19 in 83/25 – ZOUL);
- Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631);
- Zakon o javnih financah (ZJF, Uradni list RS, št. 11/11 s spremembami);
- Zakon o pravdnem postopku (ZPP-UPB3, Uradni list RS št. 73/07 in ostale spremembe);
- Zakon o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 13/11 s spremembami);
- Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP, Uradni list RS, št. 24/06 s spremembami);
- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1, Uradni list RS, št. 21/13 s spremembami);
- Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK-UPB2, Uradni list RS, št. 69/11 s spremembami);
- Kazenski zakonik (KZ-1, Uradni list RS, št. 50/12 s spremembami);
- Zakon o poslovni skrivnosti (ZPosS; Uradni list RS, št. 22/19 s spremembami);
- Zakon o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Uradni list RS, št. 77/16 s spremembami);
- Pravilnik o načinu izmenjave elektronskih računov prek enotne vstopne in izstopne točke pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila (Uradni list RS, št. 32/19 s spremembami);
- Uredba o finančnih zavarovanjih pri javnem naročanju (Uradni list RS, št. 27/16 s spremembami);
- Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva osnovne šole (Uradni list RS, št. 62/10, 99/10, 47/17, 30/18, 16/21, 178/21, 74/23, 110/24 in 28/25 s spremembami);

ter na podlagi ostale veljavne zakonodaje na področju predmeta javnega naročila. Navedeno zakonodajo mora upoštevati ponudnik pri pripravi ponudbe in tudi izvajalec pri kasnejšem izvajanju del.

2. NAČIN POJASNJEVANJA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Komunikacija s ponudniki o vprašanjih v zvezi z vsebino naročila in v zvezi s pripravo ponudbe poteka izključno preko portala javnih naročil.
Ponudniki lahko postavijo pisna vprašanja preko Portala javnih naročil, na za to določenem mestu pri predmetnem javnem naročilu. Pojasnila na pisna vprašanja bodo objavljena na Portalu javnih naročil http://www.enarocanje.si/?podrocje=pregledobjav.

Naročnik bo na prejeta vprašanja odgovoril do šest dni (6) pred rokom za oddajo ponudb, pod pogojem, da bodo prejeta pravočasno. **Za pravočasno postavljeno vprašanje se šteje vprašanje, ki ga naročnik prejme najpozneje do 2. 12. 2025 do 10.00 ure.** Odgovori na postavljena vprašanja postanejo sestavni del razpisne dokumentacije in so obvezujoča za ponudnike.

Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom, zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

Naročnik sme v skladu z 67. členom ZJN-3 spremeniti ali dopolniti razpisno dokumentacijo. Tovrstne spremembe in dopolnitve bo naročnik izdal v obliki dodatkov k razpisni dokumentaciji. Vsak dodatek k razpisni dokumentaciji postane sestavni del razpisne dokumentacije. Kot del razpisne dokumentacije štejejo tudi vprašanja in odgovori, objavljeni na portalu javnih naročil.

3. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN (v nadaljevanju: sistem e-JN) na spletnem naslovu https://ejn.gov.si, v skladu s točko 3 dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema e-JN: PONUDNIKI, ki je del te razpisne dokumentacije in objavljen na spletnem naslovu https://ejn.gov.si.

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati na spletnem naslovu https://ejn.gov.si, v skladu z Navodili za uporabo informacijskega sistema e-JN. Če je ponudnik že registriran v sistem e-JN, se v aplikacijo prijavi na istem naslovu.
Uporabnik ponudnika, ki je v sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb »Oddaj«. 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). 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 https://ejn.gov.si najkasneje do 9. 12. 2025 do 12. 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 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 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/pages/aktualno/aktualno_jnc_podrobno.xhtml?zadevaId=65883

4. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne 9. 12. 2025 in se bo začelo ob 13.00 uri na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/.

Odpiranje poteka tako, da informacijski sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku, o variantah, če so bile zahtevane oziroma dovoljene, ter omogoči dostop do .pdf dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod razdelek »Predračun«.

5. OBVEŠČANJE PONUDNIKOV

Po javnem odpiranju ponudb bo kontaktna oseba naročnika vsa obvestila in druge informacije o javnem naročilu praviloma pošiljala po e-pošti kontaktni osebi ponudnika, navedeni v prijavi.

Odločitev o oddaji naročila bo naročnik objavil na Portalu javnih naročil. Z dnem objave na Portalu javnih naročil (glej povezavo http://www.enarocanje.si/Odlocitve/), se odločitev šteje za vročeno.

6. PRIPRAVA PONUDBENE DOKUMENTACIJE

Protikorupcijsko določilo
V postopku oddaje javnega naročila naročnik in ponudniki ne smejo pričenjati in izvajati dejanj, ki bi vnaprej določila izbor določene ponudbe, ali ki bi povzročila, da pogodba ne bi pričela veljati oziroma ne bi bila izpolnjena.

Vsakršno lobiranje v postopkih oddaje javnih naročil je prepovedano.

Jezik
Ponudnik mora izdelati ponudbo v slovenskem jeziku. V slovenskem jeziku morajo biti vsi ponudbeni dokumenti z izjemo certifikatov, tehničnih dokazil in preizkusov ter neobveznega komercialnega informativnega gradiva, ki je lahko v angleškem jeziku.

Vsa dokazila za izpolnjevanje sposobnosti, ki so v tujem jeziku, morajo biti prevedena v slovenski jezik. Ponudnik priloži v ponudbeni dokumentaciji original dokumenta v tujem jeziku, zraven pa slovenski prevod dokumenta.

Če naročnik ob pregledovanju in ocenjevanju ponudb meni, da je potrebno del ponudbe, ki ni predložen v slovenskem jeziku, prevesti v slovenski jezik, lahko od ponudnika zahteva, da to stori na lastne stroške ter mu za to določi ustrezen rok. Za presojo spornih vprašanj se vedno uporablja razpisna dokumentacija v slovenskem jeziku in ponudba v slovenskem jeziku, če pa je bila dokumentacija ali del dokumentacije podan v tujem jeziku, pa tuji jezik.

Ponudba - predračun
Ponudnik mora v Predračunu ponujati vse pozicije, ob upoštevanju tehničnih specifikacij, ki so del razpisne dokumentacije.

Ponudnik mora izpolniti vse postavke v predračunu.

V kolikor ponudnik cene v posamezno postavko ne vpiše, se šteje, da predmetne postavke ne ponuja in tako ne izpolnjuje vseh zahtev naročnika iz predmetne razpisne dokumentacije.

V kolikor ponudnik vpiše ceno nič (0) EUR, se šteje, da ponuja postavko brezplačno.

Priprava in oddaja ponudbe v sistemu e-JN
Ponudnik ponudbeno dokumentacijo odda na način, da po registraciji oziroma prijavi v sistem e-JN na naslovu: https://ejn.gov.si pri predmetnem javnem naročilu izbere opcijo »Sodeluj na javnem naročilu«, s čimer se odpre stran za pripravo ponudbe. Po vnosu podatkov in dokumentov, podatke in dokumentacijo shrani v sistemu in jo odda tako, da se s klikom na gumb »Oddaj« odpre okno, v katerem gospodarski subjekt, ki oddaja ponudbo, s potrditvijo seznanitve s splošnimi pogoji le-te sprejme in s klikom na gumb »Oddaj« ponudbo odda.

Podrobna navodila v zvezi z načinom priprave in oddaje ponudbe so navedena v Navodilih za uporabo e-JN, ki so del te razpisne dokumentacije in objavljena na spletnem naslovu https://ejn.gov.si.

Sestava ponudbe
Ponudnik v sistem e-JN v razdelek »Skupna ponudbena vrednost« v zato namenjen prostor vpiše skupni ponudbeni znesek brez davka v EUR in znesek davka v EUR. Znesek skupaj z davkom v EUR se izračuna samodejno.

V del »Predračun« pa naloži datoteko v obliki word, excel ali pdf. »Skupna ponudbena vrednost«, ki bo vpisana v istoimenski razdelek in dokument, ki bo naložen kot predračun v del »Predračun«, bosta razvidna in dostopna na javnem odpiranju ponudb.

V primeru razhajanj med podatki navedenimi v razdelku »Skupna ponudbena vrednost« in dokumentu, ki je predložen v delu »Predračun«, kot veljavni štejejo podatki v dokumentu, ki je predložen v delu »Predračun«.

Ponudnik mora pripraviti ponudbeno dokumentacijo, ki ga sestavljajo izpolnjeni obrazci in zahtevane priloge (glej točko 8. VSEBINA PONUDBENE DOKUMENTACIJE).

Ponudbena cena
Cena v ponudbi mora biti izražena v evrih (EUR) z vključenim davkom na dodano vrednost (na dve decimalni mesti natančno).

Pri izračunu ponudbene vrednosti morajo ponudniki upoštevati vse elemente, ki vplivajo na izračun cene: stroški potrebne programske opreme, cena storitev (plača, strošek povračil v zvezi z delom, izobraževanje…), fiksnost cen, popust ali rabat, davek na dodano vrednost, ostale stroške povezane s predmetom naročila, prevozni stroški, arhiviranje na prenosnem disku kot USB, ali zunanji disk oz. v oblaku, tiskanje dokumentacije ipd.

Fiksnost cen
Ponujena cena je fiksna in nespremenljiva za ves čas trajanja pogodbe.
V ponudbeni ceni so vključeni tudi vsi potni in drugi stroški, ki jih ima ponudnik v zvezi z izvajanjem storitve v kraju sedeža naročnika. Prav tako so vključeni vsi stroški, povezani s programsko opremo, ki se uporablja za izvajanje storitev in do katere ima dostop tudi naročnik.

Rok plačila
Rok za plačilo je 30 dni od dneva uradnega prejema računa, izdanega na podlagi mesečnega obračuna in obojestransko podpisanih naročilnic. Vsi navedeni dokumenti so obvezne priloge k računu.

7. PONUDBA S PODIZVAJALCI, SKUPNA PONUDBA, VARIANTNA PONUBA

Ponudba s podizvajalci
Ponudnik lahko del javnega naročila odda v podizvajanje. Za namen te razpisne dokumentacije je podizvajalec gospodarski subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za ponudnika, s katerim je naročnik sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila ali okvirni sporazum, dobavlja blago, ki je neposredno povezano s predmetom tega javnega naročila.

V kolikor ponudnik nastopa s podizvajalci, mora v Obrazcu št. POD-1 – Izjava o sodelovanju s podizvajalci navesti s katerimi podizvajalci bo sodeloval pri izvedbi naročila in v Prilogi 1 k obrazcu št. POD-1 – Podatki o podizvajalcu, podatke o podizvajalcu in podatke o delu naročila, ki ga bo izvedel podizvajalec – predmet, količina, vrednost ter kraj in rok izvedbe.

Če bo ponudnik izvajal javno naročilo s podizvajalci, mora v ponudbi:
- navesti vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje,
- navesti kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,
- izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Glavni izvajalec mora med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz prejšnjega odstavka in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje javnega naročila, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz druge, tretje in četrte alineje prejšnjega odstavka.

Naročnik mora zavrniti vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz prvega, drugega ali četrtega odstavka 75. člena ZJN-3, razen v primeru iz tretjega odstavka 75. člena ZJN-3, lahko pa zavrne vsakega podizvajalca tudi, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz šestega odstavka 75. člena ZJN-3. Naročnik lahko zavrne predlog za zamenjavo podizvajalca oziroma vključitev novega podizvajalca tudi, če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del in če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev, ki jih je postavil naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Naročnik mora o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestiti glavnega izvajalca najpozneje v desetih dneh od prejema predloga.
Le če podizvajalec v skladu in na način, določen v drugem in tretjem odstavku 94. člena ZJN-3, zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno v skladu z ZJN-3 in obveznost zavezuje naročnika in glavnega izvajalca. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo v skladu s tem členom, mora:
- glavni izvajalec v pogodbi pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije 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 ali situaciji priložiti račun ali situacijo podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil.

Če neposredno plačilo podizvajalcu ni obvezno v skladu s 94. členom ZJN-3, mora naročnik od glavnega izvajalca zahtevati, da mu najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene gradnje ali storitve oziroma dobavljeno blago, neposredno povezano s predmetom javnega naročila.
Če glavni izvajalec ne ravna v skladu s 94. Členom ZJN-3, naročnik Državni revizijski komisiji poda predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 2. točke prvega odstavka 112. člena ZJN-3.

Skupna ponudba
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 teh navodil za osnovno, poklicno in ekonomsko finančno sposobnost ugotavljal za vsakega ponudnika posebej, izpolnjevanje ostalih pogojev pa za vse gospodarske subjekte skupaj.
V kolikor ponudnik nastopa s soponudniki – partnerji v skupini, mora v *Obrazcu št. POD-2 – Pooblastilo za podpis ponudbe, ki jo predlaga Sklop izvajalcev/ ponudnikov* navesti s katerimi soponudniki – partnerji v skupini bo sodeloval pri izvedbi javnega naročila.

Možnost variantnih ponudb
Variantne ponudbe niso dopustne in jih naročnik ne bo upošteval.

8. VSEBINA PONUDBENE DOKUMENTACIJE

Ponudniki morajo ponudbi priložiti ponudbene obrazce, ki so del povabila (Ponudbena dokumentacija), izjave in dokumente, ki morajo biti izpolnjeni, podpisani in žigosani.

št.	OBRAZEC, IZJAVA...	eJN - dokumenti	PRILOGA PONUDBE
1.	**OBRAZEC št. 1** – Podatki o ponudniku	**Ostale priloge**	DA
2.	**OBRAZEC št. 2** – Ponudba - predračun	**PREDRAČUN – razkritje na javnem odpiranju**	DA
3.	**OBRAZEC št. ESPD** – Izjava o sposobnosti ponudnika	**ESPD**	DA tudi za podizvajalce / soponudnike
4.	**OBRAZEC št. 3** – Krovna izjava	**Ostale priloge**	DA tudi za podizvajalce / soponudnike
5.	**OBRAZEC št. 4** – Spisek referenc v zadnjih 3 letih	**Ostale priloge**	DA tudi za podizvajalce / soponudnike
6.	**OBRAZEC št. 5** – Seznam zaposlenih, ki bodo sodelovali pri realizaciji naročila in delovne izkušnje nominiranega kadra	**Ostale priloge**	DA tudi za podizvajalce / soponudnike
7.	**OBRAZEC št. 6** – Izjava/podatki o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika	**Ostale priloge**	DA tudi za podizvajalce / soponudnike
	PODIZVAJALCI, SKLOP IZVAJALCEV		
1.	**OBRAZEC št. POD-1** – Izjava o sodelovanju s podizvajalci	**Ostale priloge**	DA
2.	***Priloga 1 k obrazcu št. POD-1*** **-** Podatki o podizvajalcu	**Ostale priloge**	DA tudi za podizvajalce / soponudnike
3.	***Priloga 1 k obrazcu št. POD-1a*** **-** Zahteva podizvajalca za neposredno plačilo in soglasje	**Ostale priloge**	DA tudi za podizvajalce / soponudnike
4.	**OBRAZEC št. POD-2** – Pooblastilo za podpis ponudbe, ki jo predlaga sklop izvajalcev/ponudnikov	**Ostale priloge**	DA tudi za podizvajalce / soponudnike

III. ZAHTEVE NAROČNIKA

1. PREDMET PONUDBE

Naročnik izvaja javni razpis za oddajo naročila po postopku naročila male vrednosti s sklenitvijo pogodb za **Računovodske storitve za SFŠ Ljubljana**, in sicer **od 1. 2. 2026 do 31. 1. 2030.**

Naročnik v dokumentaciji za prijavitelja oz. ponudnika uporablja termin ponudnik /izvajalec, za prijavo oz. ponudbo pa termin ponudba. V dokumentaciji v opisih predmeta naročila se uporablja termin storitev.

Izvajalec je dolžan naročniku izvajati računovodske storitve.

Enotni besednjak naročila:
- 79211000 – Računovodske storitve

Vrsta postopka:
Naročilo male vrednosti. Naročilo ni razdeljeno po sklopih.

Ponudnik nosi vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe.

2. ZAHTEVANE TEHNIČNE SPECIFIKACIJE IN OSTALI POGOJI

Ponudnik oz. izbran izvajalec mora biti pri svojem strokovnem delu samostojen. Zagotovljeni mu bodo pogoji, da bo svoje delo opravljal neovirano. Storitev računovodenja mora biti izvedena v računovodskih programih, ki so nameščena na izvajalčevem oz. najemnem strežniškem okolju. Dostop do strežnikov in podatkovnih baz mora biti omejen le znotraj omrežja, do katerega moramo imeti omogočen brezplačen oddaljen dostop.

Neomejen dostop mora imeti naročnik predvsem do:
- sprejem in likvidacija e-računov;
- priprava in pošiljanje izdanih računov;
- pregled saldakontov in izkazov zavoda,…

Storitev našega naročila zahteva od izvajalca naslednje:
- Zagotavljati mora strojno in programsko opremo za vodenje poslovnih knjig po potrebi naročnika: glavna knjiga, saldakonte, blagovno, osnovna sredstva, in drugih nadomestil za katero bo sam plačeval vzdrževanje in nadgraditev rešitev.
- Zagotavljati mora strojno in programsko opremo za izračun plač ter dvostopenjsko digitalno podpisovanje računov po potrebi naročnika, za katero bo sam plačeval vzdrževanje in nadgraditev rešitev.
- Izvajalec mora zagotoviti v svojem sistemu več stopenjsko potrjevanje računov.
- Zagotavljati mora v svojem sistemu arhiv poslovnih dogodkov in bilanc v skladu z predpisi, ki bo v vsakem času dostopen.
- Zagotoviti mora vsaj dva – tri dostopa do sistema preko VPN za zaposlene SFŠ.
- Knjiženje TRR-transakcijskega računa: BANKA SLOVENIJE (UJP).
- Knjiženje glavne knjige po stroškovnih mestih, SN.
- Knjiženje prejetih faktur po stroškovnih mestih in vodenje fakturne knjige ter saldakontov.
- Fakturiranje mesečnim kupcem za najem, projekte in druge storitve.
- Izdelava elektronskih mesečnih položnic za dijake (350 kom) za prehrano, športne aktivnosti, kulturne dneve ali prodajo drugega blaga in storitev.
- Izdelava opominov in usklajevanje odprtih postavk kupcev oziroma z staršev dijakov.
- Komunikacija s starši glede sprememb pri mesečnih položnicah in plačilih.
- Obračun plač za 52 zaposlenih, regres, nadomestil in drugih prejemkov iz delavnega razmerja.
- Izvajati mora plačilni promet preko UJP, vnos, potrjevanje in plačilo tujih in domačih plačilnih nalogov.
- Izdelava vseh poročil v zvezi z zaposlenimi na letnem kot tudi mesečnem nivoju AJPES, FURS, KAD, MODRA ZAVAROVALNICA, refundacije boleznin, izpis dohodnine za zaposlene itd.).

- Obračun morebitnih drugih izplačil povezanih z oddajanjem REK-ov (najemnina, AH, podjemna pogodba, itd.).
- Poročanje FURS-u o neobdavčenih mesečnih izplačilih zaposlenim (km, dnevnice).
- Vodenje registra osnovnih sredstev in obračuni amortizacije.
- Izdelava letnih in medletnih bilanc za potrebe notranje kontrole kot za zunanje državne inštitucije (AJPES, FURS, MIZŠ, MF) v skladu z pravili in predpisi za javne zavode.
    - Poročanja obsegajo: Bilanco stanja, Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov, Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka, Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti, Stanje in gibanje neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev, Izkaz finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov,
    - Računovodsko poročilo.
- Izdelava računovodskega poročila (letno poročilo) in predstavitev na svetu šole.
- Izdelava finančnega načrta (FN) in predstavitev na svetu šole.
- Izdelava načrta prihodkov in odhodkov po obračunskem načelu in po denarnem toku.
- Izdelava poročila o realizaciji plana prihodkov in odhodkov po obračunskem načelu in po denarnem toku.
- Izdelava obrazca usklajevanje medsebojnih terjatev in obveznosti za sredstva v upravljanju.
- Izdelava premoženjske bilance (AJPES).
- Izdelava poročil za Statistični urad.
- Mesečno poročanje Modri zavarovalnici in mesečno nalaganje na portal MVI in MF različnih zahtevkov za izplačila.
- Izdelava poročil oziroma bilanc za projekte na katerih javni zavod sodeluje.
- Izdelava poročil za šolski in učbeniški sklad.
- Knjiženje vseh temeljnic, kompenzacij in drugih terjatev ali obveznosti, ki nastajajo na osnovi raznih pogodb in drugih poslovnih dogovorov.
- Davčno kot tudi poslovno svetovanje.
- Administrativna pomoč, pridobivanje dokumentacije pri raznih razpisih in drugih projektih.
- Izdelava vseh potrebnih poročil za javni zavod za njihove interne sestanke.
- Izročitev vseh potrebnih podatkov in dokumentov državnemu notranjemu revizorju.
- Zagotavljati mora usklajenost poslovanja v skladu z zakonskimi predpisi in okrožnicami MVI, ki jih je dolžno tudi spremljati preko aplikacije MVI.

Od izvajalca se zahteva, da bo:

- računovodske storitve opravljal v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, normativi, standardi, pravili stroke, ob upoštevanju Kodeksa etike za računovodske strokovnjake ter v skladu z internimi predpisi naročnika,
- da bo kot jamstvo za kvalitetno in pravočasno izvršitev del **ob podpisu pogodbe izročil naročniku menico z menično izjavo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 10 % pogodbene vrednosti (z DDV),** z veljavnostjo 30 dni po zaključku pogodbenih obveznosti,
- **ob podpisu pogodbe izročil kopijo zavarovalne police, kjer bo izkazoval, da ima zavarovano poklicno odgovornost vsaj v višini 50.000 EUR,**
- storitve, ki so predmet te pogodbe, opravljal kakovostno, s skrbnostjo dobrega strokovnjaka, pravočasno v dogovorjenih in predpisanih rokih,
- vse podatke, ki mu jih v skladu s to pogodbo posreduje naročnik, strogo varoval kot poslovno skrivnost, tako v času veljavnosti te pogodbe kot tudi po prenehanju veljavnosti te pogodbe,
- zagotovil odzivnost računovodje, ko ni na lokaciji naročnika od 8. – 15. ure. Odzivni čas je 1 uri od ure prejema naročila (po elektronski poti ali telefonu),
- v primeru nadzora nad izvajanjem storitev, ki so predmet te pogodbe, pri naročniku s strani nadzornih organov zagotovil prisotnost osebe – računovodje iz 7. člena te pogodbe na lokaciji naročnika ter zagotovil vse potrebne podatke, dokumente in informacije za potrebe nadzora,
- naročniku zapisniško izročil izpise njegovih poslovnih knjig za preteklo leto na USB ključku, prenosnem disku ali drugem dogovorjenem mediju in v tiskani obliki, podpisane s strani odgovorne osebe,
- najkasneje 10 dni prenehanju te pogodbe naročniku ali morebitnemu novemu izvajalcu računovodskih storitev predal vso dokumentacijo in podatke iz računovodskega programa,
- naročnika sprotno obveščal o vseh novih predpisih, normativih in standardih ter pravilih stroke, ki so pomembni za naročnikovo poslovanje.

Izključitveni razlogi in pogoji za sodelovanje:

Ponudnik ne sme imeti evidentirane kršitve, ki ji navajamo:

- Gospodarski subjekt ni uvrščen v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami (a) točka četrtega odstavka 75. člena ZJN-3.

Pri pregledu in ocenjevanju ponudb bo ponudba izključena kot nedopustna:

- če je ponudbo predložil ponudnik, za katerega obstajajo razlogi za izključitev in ne izpolnjuje pogojev za sodelovanje,
- če ponudba po opravljenem pregledu in morebitni dopolnitvi ponudbe v skladu z 89. členom ZJN-3 ni dopustna,
- če je pri ponudbi dokazano nedovoljeno dogovarjanje ali korupcija,
- če je ponudba neobičajno nizka,
- če cena presega zagotovljenih sredstev naročnika,
- če ponudnik ne bo registriran za opravljene dejavnosti, po kateri povprašujemo,
- če naročnik ugotovi, da je katerakoli od predloženih izjav neresnična, če ponudnik navaja neresnične ali zavajajoče podatke,
- če ponudnik ne izpolnjuje v celoti vseh pogojev in zahtev iz razpisne dokumentacije.

IV. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

OBRAZEC »ESPD« ZA VSE GOSPODARSKE SUBJEKTE

Obrazec ESPD predstavlja uradno izjavo gospodarskega subjekta, da zanj ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. Obrazec ESPD vključuje tudi uradno izjavo o tem, da bo gospodarski subjekt na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti dokazila, ki dokazujejo neobstoj razlogov za izključitev oziroma izpolnjevanje pogojev za sodelovanje.

Navedbe v ESPD in/ali dokazila, ki ji predloži gospodarski subjekt, morajo biti veljavni.

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni povezavi: https://ejn.gov.si/espd in v njega neposredno vnese zahtevane podatke.

Izpolnjen in podpisan ESPD mora biti v ponudbi priložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršni koli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekti, na katerih kapacitete se sklicuje ponudnik in podizvajalci).
Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »Dokumenti«, del »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži elektronsko podpisan ESPD v xml. obliki ali nepodpisan ESPD v xml. obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu Splošnimi pogoji uporabe sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.

Za ostale sodelujoče ponudnik v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči« priloži podpisane ESPD v pdf. obliki, ali v elektronski obliki podpisan xml.

1. RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV – OSNOVNA SPOSOBNOST

a) *Ponudnik – gospodarski subjekt ali oseba, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem (če gre za pravno osebo), (tudi podizvajalec in ponudnik pri skupni ponudbi) ne sme biti pravnomočno obsojen zaradi kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo in 54/15; v nadaljnjem besedilu: KZ-1) in v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.*
Dokazilo:

- **Obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte v ponudbi**

- ***Izpolnjen ESPD obrazec (Del III: Razlogi za izključitev; A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami).***

Naročnik bo po potrebi izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu. Ponudnik dokazilo o neobstoju razloga za izključitev lahko predloži tudi sam. Predložena dokazila ne smejo biti starejša od 4 mesecev od roka za oddajo ponudbe.

Za vse osebe člane/članice upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa ponudnika ali osebe, ki imajo pooblastila za zastopanje ali odločanje ali nadzor pri ponudniku se navede enotna matična številka občana (EMŠO), v ESPD obrazcu (Del II: Informacije v povezavi z gospodarskim subjektom; B: Informacije o predstavnikih gospodarskega subjekta).

b) *Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil tudi gospodarski subjekt, če pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom tega zakona ugotovi, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb ali prijav znaša 50 eurov ali več. Šteje se, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb ali prijav ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do roka za oddaje ponudbe.*

Dokazilo:

- **Obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte v ponudbi**
- ***Izpolnjen ESPD obrazec (Del III: Razlogi za izključitev; B: Razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost).***

Naročnik bo po potrebi izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu. V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v ponudbi nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi ponudnik glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3). Naročnik bo ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozval k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc.

c) *Naročnik bo iz posameznega postopka javnega naročanja izključil gospodarski subjekt:*
   - *če je ta na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb ali prijav, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami;*
   - *če mu je bila v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb s pravnomočno odločbo pristojnega organa Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države dvakrat izrečena globa zaradi prekrška v zvezi s plačilom za delo.*

Dokazilo:

- **Obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte v ponudbi**
- ***Izpolnjen ESPD obrazec (Del III: Razlogi za izključitev; D: Nacionalni razlogi za izključitev).***

Naročnik bo po potrebi izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu. Naročnik bo ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozval k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc.

2. POGOJI ZA SODELOVANJE (76. člen ZJN-3)

Ponudnik mora **na rok za oddajo ponudb** izpolnjevati naslednje pogoje:

a) *Ponudnik je v zadnjih treh letih (od 1. 1. 2022 do 31. 12. 2024) izvedel vsaj eno primerljivo javno naročilo oziroma posel - opravljali storitev računovodskega poslovanja za vsaj enega naročnika, ki je vzgojno-izobraževalni zavod – srednja šola, v letni vrednosti 12.000 EUR z DDV.*

Dokazilo:

- **SPISEK REFERENC V ZADNJIH 3 LETIH (obrazec 4)**

Naročnik lahko po seznamu referenc preveri resničnost navedb ponudnika. V kolikor kateri od navedenih naročnikov po seznamu pisno zanika sodelovanje ali pa pisno izreče nezadovoljstvo pri opravljanju storitev, se ta referenca ne upošteva.

b) *Ponudnik mora imeti najmanj eno (1) računovodjo zaposleno v rednem delovnem razmerju z najmanj višje strokovno stopnjo izobrazbe in najmanj dve leti delovnih izkušenj.*

Dokazilo:

- **SEZNAM ZAPOSLENIH, KI BODO SODELOVALI PRI REALIZACIJI NAROČILA IN DELOVNE IZKUŠNJE NOMINIRANEGA KADRA (obrazec 5)**

Popravni mehanizem

Naročnik si pridržuje pravico, da na podlagi devetega odstavka 75. člena ZJN-3 oceni, da dokazi, ki jih je predložil gospodarski subjekt v okviru instituta popravnega mehanizma, zadoščajo, da se gospodarskega subjekta ne izključi iz postopka javnega naročanja. Navedeno je naročnikova pravica in ne dolžnost.

Ponudnik mora predložiti dokazila, ki dokazujejo, da je gospodarski subjekt sprejel ukrepe v okviru instituta popravnega mehanizma že ob oddaji ponudbe. Kasneje predloženih dokazil naročnik ne bo upošteval.

Če naročnik oceni, da ukrepi ne zadoščajo, gospodarskemu subjektu pošlje utemeljitev takšne odločitve.

V kolikor ponudnik spada med poslovne subjekte, s katerimi naročnik ne sme poslovati skladno z določili 28. člena Zakona o preprečevanju korupcije in Komisija za preprečevanje korupcije naročniku ne bo dovolila, da bi posloval z navedenim ponudnikom, bo naročnik ponudbo zavrnil.

V. MERILO ZA IZBIRO

Naročnik bo ponudbe ocenil na podlagi merila **»ekonomsko najugodnejša ponudba« in sicer:**

	MERILA	NAJVIŠJE ŠTEVILO TOČK
1.	CENA	68
2.	DELOVNE IZKUŠNJE KADRA	20
3.	DODATNI KADER	12

1. MERILO »CENA«

Pri merilu »cena« lahko ponudnik prejme največ 68 točk. Naročnik bo točkoval ponudbe do 68 točk in sicer tako, da bo najcenejši ponudnik dobil najvišje število točk, vsak naslednji pa glede na od prejšnjega najugodnejšega ponudnika sorazmerno manjše število točk, kar je osnova tudi za točkovanje pri ostalih merilih in sicer po enačbi:

T1 = A/B x 68 pri čemer je:
T1 – število točk pri merilu cena,
A – najnižja ponudbena cena,
B – ponudbena cena primerjanega ponudnika

2. MERILO »DELOVNE IZKUŠNJE KADRA«

Ponudnik bo za vsak nominiran kader (največ 4 zaposlene) z najmanj višje strokovno stopnjo izobrazbe in najmanj dve leti delovnih izkušenj prejel točke po merilu »DELOVNE IZKUŠNJE KADRA«:

- za 10 let ali več delovnih izkušenj s področja izvajanja storitev računovodstva in knjigovodstva za vzgojno-izobraževalni javni zavod, bo prejel 5 točk;
- za 6 let do 9,99 let delovnih izkušenj s področja izvajanja storitev računovodstva in knjigovodstva za

vzgojno-izobraževalni javni zavod, bo prejel 3 točk;
- za 3 leta do 5,99 let delovnih izkušenj s področja izvajanja storitev računovodstva in knjigovodstva za vzgojno-izobraževalni javni zavod, bo prejel 2 točki.

Način dokazovanja:
Ponudnik ustrezno izpolni obrazec OBRAZEC št. 5.
Naročnik lahko zahteva ustrezna dokazila iz katerega je razvidno, da ima nominiran kader minimalno zahtevano stopnji izobrazbe (diploma) in da ima delovno dobo s področja izvajanja storitev računovodstva in knjigovodstva za vzgojno-izobraževalni javni zavod.

3. MERILO »DODATNI KADER«

Ponudnik bo za vsak dodatno (en zaposlen je pogoj) nominiran kader z najmanj višje strokovno stopnjo izobrazbe prejel 3 točki/po dodatnem kadru. Največ lahko dodatno nominira 3 kadre.

Način dokazovanja:
Ponudnik ustrezno izpolni obrazec OBRAZEC št. 5.
Naročnik lahko zahteva ustrezna dokazila iz katerega je razvidno, da je kader pri ponudniku zaposlen (npr. obrazec M1, Pogodba o zaposlitvi ali drugo ustrezno dokazilo) ter potrdilo o doseženi stopnji izobrazbe (diploma).

V primeru enakega števila točk tudi iz merila »CENA« bo izbran tisti ponudnik, ki bo dosegel več točk z naslova merila »DELOVNE IZKUŠNJE KADRA«.
V kolikor naročnik glede na navedeno ne bo mogel določiti ponudnika, bo izbral ponudnika čigava ponudba bo prva oddana na portal e-JN https://ejn.gov.si .

VI. ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

ZAVAROVANJE ZA ODGOVORNOST

Izbrani ponudnik mora imeti sklenjeno zavarovanje splošne odgovornosti z zavarovalno vsoto 50.000 EUR.
Ponudnik mora ob podpisu pogodbe naročniku izstaviti kopijo police o zavarovanju, s specificiranimi vsemi kritji. Prav tako mora kopijo police dostaviti ob vsaki obnovi zavarovanja. V kolikor se tekom izvedbe posla izkaže, da ponudnik nima veljavnega ustreznega zavarovanja, ima naročnik pravico unovčiti zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

OPOZORILO: Ponudnik mora, v kolikor bo izbran kot najugodnejši ponudnik predložiti pogodbo /kopijo police o zavarovanju odgovornosti iz dejavnosti. V kolikor izbrani izvajalec v danem roku (8 dni od podpisa pogodbe) ne dostavi kopije police ali pa zavarovanje sklene po datumu začetka izvajanja pogodbe, lahko naročnik unovči finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti in/ali odstopi od pogodbe.

FINANČNA ZAVAROVANJA ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

Izbrani ponudnik bo podal finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v obliki bianco menice z izpolnjeno menično izjavo (X. OSNUTEK MENIČNE IZJAVE).

S podpisom vzorca menične izjave za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti ponudnik jamči, da bo v primeru izbora njegove ponudbe naročniku v roku 10 delovnih dni od prejema sklenjene pogodbe predložil zahtevano finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 10 % pogodbene vrednosti del z DDV in z veljavnostjo še 30 dni po zaključku storitve.

VII. OBVESTILO O ODLOČITVI, PODPIS POGODBE

OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA

Naročnik bo podpisano odločitev o oddaji naročila poslal po elektronski pošti, na e-naslov ponudnika, ki ga bo navedel kot kontakten podatek v ponudbeni dokumentaciji.

Pravno varstvo je zagotovljeno v sodnem postopku v skladu z zakonom, ki ureja obligacijska razmerja.

POGODBA

Naročnik bo z izbranim ponudnikom podpisal pogodbo, ki bo sklenjena pod odložnim pogojem do predložitve zahtevanega zavarovanja naročniku (zavarovanje za odgovornost in finančna zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti) in do izpolnitve morebitnih drugih pogojev, kot izhajajo iz vzorca pogodbe in te razpisne dokumentacije.

Zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj je dolžan izbrani ponudnik na poziv naročnika, pred podpisom pogodbe, predložiti izjavo ali podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom. Za fizične osebe izjava vsebuje ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva. Če izbrani ponudnik predloži lažno izjavo oziroma da neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico nepravilnost ponudbe oziroma ničnost okvirnega sporazuma.

Izbrani ponudnik mora v roku osem (8) dni od prejema s strani naročnika podpisane pogodbe le to podpisati in jo vrniti naročniku.

VIII. OBVESTILO O ODLOČITVI, PODPIS POGODBE

Pravno varstvo ponudnikov in javnega interesa v postopku oddaje predmetnega javnega naročila je zagotovljeno skladno z Zakonom o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13, 90/14 – ZDU-1I, 60/17 in 72/19; v nadaljnjem besedilu: ZPVPJN).

Zoper vsebino objave ali razpisno dokumentacijo lahko ponudnik vloži zahtevo za predrevizijski postopek v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu oz. 10 dni od objave obvestila o dodatnih informacijah, če se s tem spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika iz razpisne dokumentacije ali predhodno objavljenega obvestila o naročilu.

Zahtevek za revizijo se lahko vloži tudi preko portala eRevizija. Informacija, da je bil vložen zahtevek za revizijo, se nemudoma preko portala eRevizija samodejno objavi v dosjeju javnega naročila na portalu javnih naročil.

Podatki za plačilo takse za predrevizijski in revizijski postopek:
Višina takse: 2.000,00 EUR, Transakcijski račun: SI56 0110 0100 0358 802, Odprt pri: Banka Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BSLJSI2X, IBAN: SI56011001000358802, Referenca: 11 16110-7111290-XXXXXXLL

Dr. Tadej Braček, ravnatelj

žig

IX. OSNUTEK POGODBE

Naročnik:
SREDNJA FRIZERSKA ŠOLA LJUBLJANA, Litostrojska cesta 53, 1000 Ljubljana, ki jo zastopa **ravnatelj dr. Tadej Braček,** matična številka: **5653347,** ID za DDV: **SI42992206.**

in

IZVAJALEC:

_____
(naziv)

_____
(naslov)

ki ga zastopa direktor _____

Matična številka:_____

Id. št. za DDV:_____

Transakcijski račun št.: TRR izvajalca, št.SI56 _____, pri banki _____

skleneta po medsebojnem sporazumu naslednjo

POGODBO
o opravljanju računovodskih storitev št. _____

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da:

- je naročnik na podlagi Zakona o javnem naročanju (uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS in 28/23) izvedel postopek oddaje javnega naročila za izvajanje računovodskih storitev, ki je bil objavljen na Portalu javnih naročil dne _____, številka objave JN_____/2025,
- je naročnik na podlagi javnega naročila in prejetih ponudb z Odločitvijo o oddaji javnega naročila številka_____, z dne _____, izbral izvajalca kot najugodnejšega ponudnika za izvedbo predmetnega javnega naročila,
- je v interesu obeh pogodbenih strank, da s to pogodbo uredita medsebojna razmerja glede predmeta javnega naročila.

I. PREDMET POGODBE
1. člen

S to pogodbo naročnik odda, izvajalec pa prevzame opravljanje storitev računovodskega poslovanja.

Izvajalec mora vse delovne dni, to je od ponedeljka do petka, v času od 8.00 do 15.00 ure, zagotoviti dosegljivost in odzivnost servisa, ki je usposobljena in kompetentna za opravljanje storitev računovodenja javnega zavoda.

Izvajalec se zavezuje, da bo storitve, ki so predmet te pogodbe, izvedel v skladu s ponudbo št. ……z dne ……. (Priloga 1), ki je priloga pogodbe in njegov sestavni del.

Pogodba se sklepa za določen čas 48 mesecev in se začne uporabljati od 1. 2. 2026 do 31. 1. 2030.

Navedena dela se izvajalec zaveže izvesti v skladu:

- z razpisno dokumentacijo in njenimi prilogami,
- s tekstualnimi opisi del iz razpisne dokumentacije,
- s ponudbo izvajalca štev. _____, z dne _____ (zajet ponudbeni predračun), s pravili stroke, normativi, standardi in ostalo zakonodajo, ki je predvidena za tovrstna dela.

II. OBSEG DEL IN STORITEV

1. člen

Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z računovodskim poslovanjem šole in davčnim svetovanjem. Storitev v tem okviru predvsem opravlja naslednji program del in nalog:

- Zagotavljati mora strojno in programsko opremo za vodenje poslovnih knjig po potrebi naročnika: glavna knjiga, saldakonte, blagovno, osnovna sredstva, in drugih nadomestil za katero bo sam plačeval vzdrževanje in nadgraditev rešitev.
- Zagotavljati mora strojno in programsko opremo za izračun plač ter dvostopenjsko digitalno podpisovanje računov po potrebi naročnika, za katero bo sam plačeval vzdrževanje in nadgraditev rešitev.
- Izvajalec mora zagotoviti v svojem sistemu več stopenjsko potrjevanje računov.
- Zagotavljati mora v svojem sistemu arhiv poslovnih dogodkov in bilanc v skladu z predpisi, ki bo v vsakem času dostopen.
- Zagotoviti mora vsaj dva – tri dostopa do sistema preko VPN za zaposlene SFŠ.
- Knjiženje TRR-transakcijskega računa: BANKA SLOVENIJE (UJP).
- Knjiženje glavne knjige po stroškovnih mestih, SN.
- Knjiženje prejetih faktur po stroškovnih mestih in vodenje fakturne knjige ter saldakontov.
- Fakturiranje mesečnim kupcem za najem, projekte in druge storitve.
- Izdelava elektronskih mesečnih položnic za dijake (350 kom) za prehrano, športne aktivnosti, kulturne dneve ali prodajo drugega blaga in storitev.
- Izdelava opominov in usklajevanje odprtih postavk kupcev oziroma z staršev dijakov.
- Komunikacija s starši glede sprememb pri mesečnih položnicah in plačilih.
- Obračun plač za 52 zaposlenih, regres, nadomestil in drugih prejemkov iz delavnega razmerja.
- Izvajati mora plačilni promet preko UJP, vnos, potrjevanje in plačilo tujih in domačih plačilnih nalogov.
- Izdelava vseh poročil v zvezi z zaposlenimi na letnem kot tudi mesečnem nivoju AJPES, FURS, KAD, MODRA ZAVAROVALNICA, refundacije boleznin, izpis dohodnine za zaposlene itd.).
- Obračun morebitnih drugih izplačil povezanih z oddajanjem REK-ov (najemnina, AH, podjemna pogodba, itd.).
- Poročanje FURS-u o neobdavčenih mesečnih izplačilih zaposlenim (km, dnevnice).
- Vodenje registra osnovnih sredstev in obračuni amortizacije.
- Izdelava letnih in medletnih bilanc za potrebe notranje kontrole kot za zunanje državne inštitucije (AJPES, FURS, MVI, MF) v skladu z pravili in predpisi za javne zavode.
    - Poročanja obsegajo: Bilanco stanja, Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov, Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka, Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti, Stanje in gibanje neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev, Izkaz finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov,
    - Računovodsko poročilo.
- Izdelava računovodskega poročila (letno poročilo) in predstavitev na svetu šole.
- Izdelava finančnega načrta (FN) in predstavitev na svetu šole.
- Izdelava načrta prihodkov in odhodkov po obračunskem načelu in po denarnem toku.
- Izdelava poročila o realizaciji plana prihodkov in odhodkov po obračunskem načelu in po denarnem toku.
- Izdelava obrazca usklajevanje medsebojnih terjatev in obveznosti za sredstva v upravljanju.
- Izdelava premoženjske bilance (AJPES).
- Izdelava poročil za Statistični urad.
- Mesečno poročanje Modri zavarovalnici in mesečno nalaganje na portal MVI in MF različnih zahtevkov za izplačila.
- Izdelava poročil oziroma bilanc za projekte na katerih javni zavod sodeluje.
- Izdelava poročil za šolski in učbeniški sklad.
- Knjiženje vseh temeljnic, kompenzacij in drugih terjatev ali obveznosti, ki nastajajo na osnovi raznih pogodb in drugih poslovnih dogovorov.
- Davčno kot tudi poslovno svetovanje.
- Administrativna pomoč, pridobivanje dokumentacije pri raznih razpisih in drugih projektih.
- Izdelava vseh potrebnih poročil za javni zavod za njihove interne sestanke.
- Izročitev vseh potrebnih podatkov in dokumentov državnemu notranjemu revizorju.
- Zagotavljati mora usklajenost poslovanja v skladu z zakonskimi predpisi in okrožnicami MVI, ki jih je dolžno tudi spremljati preko aplikacije MVI.

III. CENA IN NAČIN PLAČILA

2. člen

Pogodbeni stranki se sporazumeta, da se storitve, ki so predmet te pogodbe, zaračunavajo enkrat mesečno, na osnovi mesečnega pavšala v višini …….. EUR brez DDV oziroma v višini …… EUR z DDV.

Pogodbena cena je fiksna in nespremenljiva ves čas trajanja pogodbe ter zajema vse stroške za popolno in kvalitetno izvedbo računovodskih storitev (v skladu z zahtevami in pogoji naročnika ter veljavno zakonodajo).

Cena v ponudbi morajo biti izražene v evrih (EUR) in morajo vključevati vse stroške, davke in morebitne popuste tako, da naročnika ne bremenijo kakršni koli drugi stroški, povezani s predmetom javnega naročila. V kolikor ponudnik ponuja popust, ga mora vključiti v končno ponudbeno vrednost. Ponujene cene so fiksne in nespremenljive za ves čas trajanja pogodbe. V ponudbeni ceni so vključeni tudi vsi potni in drugi stroški, ki jih ima ponudnik v zvezi z izvajanjem storitve v kraju sedeža naročnika. Prav tako so vključeni vsi stroški, povezani s programsko opremo, ki se uporablja za izvajanje storitev in do katere ima dostop tudi naročnik.

3. člen

Naročnik se zaveže plačevati opravljene storitve, ki so predmet te pogodbe, na podlagi računov. Izvajalec bo elektronske račune izstavljal mesečno, in sicer ob koncu meseca za pretekli mesec.

Naročnik bo prejete elektronske račune plačal v roku največ 30 (trideset) dni po prejemu pravilno izstavljenega posameznega računa na izvajalčev transakcijski račun številka …….. odprt pri ……

Če zadnji dan roka sovpada z dnem, ko se po zakonu ne dela, se za zadnji dan roka šteje naslednji delavnik. Če naročnik zamudi s plačilom, lahko izvajalec zahteva plačilo obresti v višini zakonsko določenih zamudnih obresti.

IV. MEDSEBOJNE OBVEZNOSTI STRANK

4. člen

Izvajalec se zavezuje, da bo:

- računovodske storitve opravljal v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, normativi, standardi, pravili stroke, ob upoštevanju Kodeksa etike za računovodske strokovnjake ter v skladu z internimi predpisi naročnika,
- da bo kot jamstvo za kvalitetno in pravočasno izvršitev del ob podpisu pogodbe izročil naročniku menico z menično izjavo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 10 % pogodbene vrednosti (z DDV), z veljavnostjo 30 dni po zaključku pogodbenih obveznosti,
- imel zavarovano poklicno odgovornost vsaj v višini 50.000 EUR,
- storitve, ki so predmet te pogodbe, opravljal kakovostno, s skrbnostjo dobrega strokovnjaka, pravočasno v dogovorjenih in predpisanih rokih,
- vse podatke, ki mu jih v skladu s to pogodbo posreduje naročnik, strogo varoval kot poslovno skrivnost, tako v času veljavnosti te pogodbe kot tudi po prenehanju veljavnosti te pogodbe,
- zagotovil odzivnost računovodje, ko ni na lokaciji naročnika od 8. – 15. ure. Odzivni čas je 2 uri od ure prejema naročila (po elektronski poti ali telefonu),
- v primeru nadzora nad izvajanjem storitev, ki so predmet te pogodbe, pri naročniku s strani nadzornih organov zagotovil prisotnost osebe – računovodje iz 7. člena te pogodbe na lokaciji naročnika ter zagotovil vse potrebne podatke, dokumente in informacije za potrebe nadzora,
- naročniku zapisniško izročil izpise njegovih poslovnih knjig za preteklo leto na USB ključku, prenosnem disku ali drugem dogovorjenem mediju in v tiskani obliki, podpisane s strani odgovorne osebe,
- najkasneje 10 dni prenehanju te pogodbe naročniku ali morebitnemu novemu izvajalcu računovodskih storitev predal vso dokumentacijo in podatke iz računovodskega programa,
- naročnika sprotno obveščal o vseh novih predpisih, normativih in standardih ter pravilih stroke, ki so pomembni za naročnikovo poslovanje.

5. člen

Naročnik se zavezuje, da bo:

- izvajalcu ob podpisu te pogodbe predal interna pravila, pravilnike in druge akte, s katerimi ureja področje svojega poslovanja na področju, ki je predmet te pogodbe, in ga sproti seznanjal s spremembami in dopolnitvami,
- izvajalcu omogočil dostop do celotne dokumentacije, če je to potrebno za izvedbo prevzetih storitev,
- izvajalcu izvirne knjigovodske listine posredoval pravočasno in tako, da bodo posamezne vrste dokumentov ločeno sortirane v mapah in da bodo imele vsa ustrezna pojasnila, iz katerih je možno razbrati vsebino in namen poslovnih dogodkov. Kot pravočasno posredovanje izvirnih knjigovodskih listin se šteje, da naročnik izvajalcu:
  - predal dokumentacijo v knjiženje sprotno po nastanku oziroma prejemu; predal dokumentacijo, na podlagi katere se opravi mesečne obračune, takoj po poteku tekočega meseca;
  - predal dokumentacijo za pripravo obračuna plač, nadomestil plač, drugih prejemkov, povračil stroškov v zvezi z delom in morebitnih drugih izplačil zaposlenim, kakor tudi podatke za odtegljaje od plač ob nastanku ali prejemu dokumenta in najmanj ob koncu meseca;
  - predal dokumentacijo za izplačila fizičnim osebam po pogodbah, katerih izplačevalec je naročnik (kot. npr. avtorskih, podjemnih, najemnih in drugih) najkasneje tri delovne dni pred nameravanim izplačilom;
- vse knjigovodske listine hranil in arhiviral pri sebi in jih hranil tako dolgo, kot to določajo veljavni predpisi,
- pravočasno poravnal vse obveznosti iz naslova te pogodbe.

V. PREDSTAVNIKI PO POGODBI

6. člen

Pooblaščeni zastopnik naročnika po tej pogodbi je:_____.

Pooblaščeni zastopnik izvajalca po tej pogodbi je: _____.

Računovodja:_____,telefon:_____,elektronski naslov:_____

V izjemnih primerih (daljša odsotnost ali nezmožnosti dela računovodje zaradi bolezni, poškodbe ali dopusta, kot ga določa zakon, ki ureja starševsko varstvo in družinske prejemke, prekinitev delovnega razmerja, pridobitev novega usposobljenega računovodje, povečan obseg dela, nujnost storitve) je dopustno, da izvajalec vključi v izvajanje storitev novo osebo - računovodjo, ki izpolnjuje pogoje, ki so bili zahtevani v razpisni dokumentaciji javnega naročila.

Pred vključitvijo nove osebe – računovodje v izvajanje storitev mora izvajalec pisno obvestiti naročnika in mu predložiti dokazila, da računovodja izpolnjuje zahtevane pogoje iz razpisne dokumentacije javnega naročila.

VI. PODIZVAJALCI

(Opomba: Določbe v VI. poglavju veljajo samo v primeru, če bo izvajalec nastopal skupaj s podizvajalci)

7. člen

V kolikor podizvajalec zahteva neposredno plačilo, izvajalec naročnika pooblašča in naročnik sprejme to pooblastilo, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije neposredno plačuje podizvajalce.
Podizvajalec soglaša s tem, da mu naročnik neposredno poravna terjatve do dobavitelja, ki izhajajo iz te pogodbe.

Če podizvajalec ne zahteva neposrednega plačila, bo naročnik od glavnega izvajalca zahteval, da mu najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedena dela, neposredno povezana s predmetom javnega naročila.

V primeru, da se po sklenitvi pogodbe zamenja podizvajalec, ali če izvajalec sklene pogodbo z novim podizvajalcem, mora izvajalec naročniku v 5 dneh po spremembi predložiti: izjavo, da je poravnal vse nesporne obveznosti prvotnemu podizvajalcu, zahtevo novega podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva in pooblastilo za plačilo opravljenih in prevzetih del oziroma dobav neposredno novemu podizvajalcu, če podizvajalec to zahteva.

Izvajalec lahko dokazuje izpolnjevanje zahtevanih pogojev (reference) s podizvajalci. V tem primeru mora ta podizvajalec predložiti svoje reference in isti podizvajalec bo moral izvesti dela javnega naročila na katerega se reference nanašajo.

V primeru, da izvajalec podizvajalca, katerega referenca je bila predložena k ponudbi zamenja, mora za novega podizvajalca predložiti referenco za istovrstna dela, za katera jo je ob oddaji ponudbe predložil za zamenjanega podizvajalca, novi podizvajalec pa mora biti prijavljen kot podizvajalec za istovrstna dela, kot so navedena v tej novo predloženi referenci.

8. člen

V kolikor podizvajalec zahteva neposredno plačilo, naročnik plača podizvajalcu za opravljena dela po tem, ko izvajalec priloži situacijo oziroma račun podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil. V primeru, da izvajalec ne potrdi situacije oziroma računa podizvajalca, se šteje, da je izvajalec potrdil situacijo oz. račun podizvajalca za dela opravljena s strani podizvajalca, ko ta opravljena dela potrdi naročnikov strokovni nadzor.

V primeru delne potrditve računa oz. situacije podizvajalca s strani glavnega izvajalca ali strokovnega nadzora, plača naročnik podizvajalcu v dogovorjenih plačilnih rokih nesporen del situacije oz. računa podizvajalca.

VII. OSTALA DOLOČILA

9. člen

V primeru, da izvajalec:

- bankrotira ali postane insolventen, če je proti njemu izdan sodni nalog za plačilo dolgov, če je v prisilni poravnavi, če je kot pravna oseba sprejela sklep o zapiranju gospodarske družbe (razen prostovoljne likvidacije zaradi združevanja ali prestrukturiranja), če je imenovan stečajni upravitelj na katerikoli del njegovega podjetja ali sredstev ali če izvajalec sproži oziroma se proti njemu sproži podobno dejanje kot rezultat dolga, ali
- ne bi pričel z izvedbo pogodbeno dogovorjenih del v pogodbenem roku, niti v naknadnem roku, ki mu ga določi naročnik;
- ne bi dosegal pogodbeno dogovorjene kvalitete in te ne bi vzpostavil niti v naknadnem roku, ki mu ga določi naročnik;
- prekine z deli brez pisnega soglasja naročnika;
- zamuja s kritičnimi faznimi roki in teh zamud ne bi nadoknadil niti v naknadnem roku, ki mu ga določi naročnik
- krši določila te pogodbe,

lahko naročnik odstopi od te pogodbe. V tem primeru je izvajalec dolžan plačati pogodbeno kazen v višini 10% pogodbene vrednosti (z DDV) in vso škodo. Če izvajalec pogodbene kazni in škode ne poravna, je naročnik upravičen za plačilo pogodbene kazni unovčiti finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

10. člen

Izvajalec se zaveže izvesti tudi vsa morebitna dodatna dela vezana na predmet te pogodbe, ki mu jih bo pisno naročil naročnik. Za ta dela se sklene ustrezen dodatek.

Vsa morebitna dodatna dela vezana na predmet te pogodbe se bodo urejala po postopkih v skladu z zakonom o javnih naročilih.

11. člen

Izvajalec ne bo brez predhodnega pisnega soglasja naročnika, prenesel na tretjo osebo pogodbe ali dela pogodbe, ali kakršnekoli pravice, koristi, obveznosti ali interesa iz pogodbe ali na podlagi lete.

12. člen

Pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla ali za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali
- za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali
- za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku;

je nična.

13. člen

Ta pogodba je sklenjena pod razveznim pogojem, ki se uresniči v primeru izpolnitve ene od naslednjih okoliščin:

- če bo naročnik seznanjen, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani izvajalca ali podizvajalca ali
- če bo naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ pri izvajalcu ali podizvajalcu v času izvajanja pogodbe ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s:
  - plačilom za delo,
  - delovnim časom,
  - počitki,
- opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno in za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek, in pod pogojem, da je od seznanitve s kršitvijo in do izteka veljavnosti pogodbe še najmanj šest mesecev oziroma če izvajalec nastopa s podizvajalcem pa tudi, če zaradi ugotovljene kršitve pri podizvajalcu izvajalec ne nadomesti ali zamenja tega podizvajalca, na način določen v skladu s 94. členom ZJN-3 in določili te pogodbe v roku 30 dni od seznanitve s kršitvijo.

V primeru izpolnitve okoliščine in pogojev iz prejšnjega odstavka se šteje, da je pogodba razvezana z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi javnega naročila za predmetno naročilo. O datumu sklenitve nove pogodbe bo naročnik obvestil izvajalca.
Če naročnik v roku 30 dni od seznanitve s kršitvijo ne začne novega postopka javnega naročila, se šteje, da je pogodba razvezana trideseti dan od seznanitve s kršitvijo.

14. člen

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da bosta morebitna nesoglasja oz. spore reševale predvsem sporazumno, če v tem ne bi uspele, bo v sporih odločilo pristojno sodišče v Ljubljani.

15. člen

Ta pogodba stopi v veljavo z dnem, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki in pod odložnim pogojem, da izvajalec predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, kopijo zavarovalne police za zavarovanje poklicne odgovornosti ter podpisano izjavo o lastniški strukturi ponudnika v skladu z 6. odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK).

Vse morebitne spremembe in dopolnitve te pogodbe so veljavne le v pisni obliki kot dodatek k pogodbi.

Sestavljena je v 3 izvodih, od katerih prejme naročnik 2, izvajalec pa 1 izvod.

V Ljubljani, dne _____ V _____, dne _____

Naročnik:
Srednja frizerska šola Ljubljana
Dr. Tadej Braček, ravnatelj

Izvajalec:
_____
_____

Priloge:

- Ponudba izvajalca z dne _____
- Menica z menično izjavo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti
- Izjava ponudnika o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika
- Pogodba o obdelavi osebnih podatkov

X. OSNUTEK MENIČNE IZJAVE

MENIČNA IZJAVA
s pooblastilom za izpolnitev in unovčenje menice

Naročniku **Srednja frizerska šola Ljubljana, Litostrojska cesta 53, 1000 Ljubljana**, kot zavarovanje za dobro in pravočasno izvedbo naročila: **»Računovodske storitve za SFŠ Ljubljana«.**

Ponudnik:

_____

(firma in sedež družbe oziroma samostojnega podjetnika)

Zakoniti zastopnik oz. pooblaščenec ponudnika:

_____

nepreklicno izjavljam, da pooblaščam naročnika, **Srednja frizerska šola Ljubljana, Litostrojska cesta 53, 1000 Ljubljana**, da lahko podpisano menico, ki je bila izročena kot zavarovanje za dobro in pravočasno izvedbo storitev za naročilo **»Računovodske storitve za SFŠ Ljubljana«**, skladno z določili razpisne dokumentacije in ponudbe za predmetno naročilo, izpolni v vseh neizpolnjenih delih, **v znesku 10% od ponudbene vrednosti z DDV EUR**, kar znaša _____EUR.

Ponudnik se odreka vsem ugovorom proti tako izpolnjeni menici in se zavezuje menico plačati, ko dospe, v plačilo.

Menični znesek se nakaže naročniku **Srednja frizerska šola Ljubljana, Litostrojska cesta 53, 1000 Ljubljana,** na račun, številka **SI56 0110 0603 0700 232**. Ponudnik izjavlja, da se zaveda pravnih posledic izdaje menice v zavarovanje.

Menica naj se izpolni s klavzulo »BREZ PROTESTA«.

Ponudnik hkrati POOBLAŠČA naročnika **Srednja frizerska šola Ljubljana, Litostrojska cesta 53, 1000 Ljubljana**, da predloži menico na unovčenje in izrecno dovoljuje banki izplačilo take menice.

Tako dajem NALOG ZA PLAČILO oz. POOBLASTILO vsem spodaj navedenim bankam iz naslednjih mojih računov:
_____
_____

V primeru odprtja dodatnega računa, ki ni zgoraj naveden, izrecno dovoljujem izplačilo menice in pooblaščam banko, pri kateri je takšen račun odprt, da izvede plačilo.

Ta izjava velja 30 dni po zaključku pogodbe, to je do _____.

Priloga:
- bianco menica, podpisana in žigosana

Kraj: _____ Izdajatelj menice: _____

Datum: _____ (žig in podpis)