NAROČNIK:

Univerza v Mariboru

Študentski domovi
VEČ KOT LE DOM

Gosposvetska cesta 83
2000 Maribor, Slovenija

DOKUMENTACIJA V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

PREDMET JAVNEGA NAROČILA:

Računovodsko svetovanje in izvajanje računovodskih storitev

STORITEV

VRSTA POSTOPKA:

POSTOPEK NAROČILA MALE VREDNOSTI V SKLADU S 47. ČLENOM ZAKONA O JAVNEM NAROČANJU

OBJAVA NA PORTALU JAVNIH NAROČIL

JN_____, z dne _____

Vsebina oziroma sestavni del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila:

1. Povabilo k sodelovanju
2. Navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe
3. Ugotavljanje sposobnosti
4. Merila
5. Pravno varstvo v postopku javnega naročanja
6. Vzorec pogodbe
7. Projektna naloga
8. Ponudbena dokumentacija - ESPD in obrazci za pripravo ponudbe

Datum: 3. 11. 2025

1. POVABILO K SODELOVANJU

Naročnik je na Portalu javnih naročil dne _____, pod številko JN_____ objavil obvestilo o javnem naročilu po postopku naročila male vrednosti v skladu s 47. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18, 121/21, 10/22, 74/22, -Odl US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F; v nadaljevanju ZJN-3).

Predmet javnega naročila: Računovodsko svetovanje in izvajanje računovodskih storitev.

Ponudnik nosi vse stroške, povezano s pripravo in predložitvijo svoje ponudbe. Z oddajo ponudbe se ponudnik strinja z vsemi pogoji javnega naročila, ki izhajajo iz te razpisne dokumentacije.

Vabimo vas k sodelovanju v skladu z dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila (v nadaljevanju razpisna dokumentacija; skrajšano RD). RD je objavljena na portalu javnih naročil in je na voljo brezplačno.

Gospodarski subjekti lahko zahtevajo dodatne informacije na portalu javnih naročil.

Kot ponudnik lahko na razpisu kandidira vsaka pravna ali fizična oseba, ki je registrirana za dejavnost, ki je predmet razpisa in ima za opravljanje te dejavnosti vsa predpisana dovoljenja.

Ponudba mora veljati 90 dni od roka za predložitev ponudbe.

Ponudnik mora ponudbo izdelati v slovenskem jeziku. Ponudnik mora pripraviti en izvod ponudbene dokumentacije, ki ga sestavljajo izpolnjeni obrazci, ESPD in zahtevane priloge.

Ponudba ne sme vsebovati nobenih sprememb in dodatkov, ki niso v skladu z razpisno dokumentacijo ali potrebni zaradi odprave napak ponudnika. Popravljene napake morajo biti označene z inicialkami osebe, ki podpiše ponudbo. Variantne ponudbe niso dovoljene. Opcije niso dovoljene.

Naročnik izvaja postopek oddaje naročila na podlagi veljavnega zakona in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje in v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja javne finance ter področjem, ki je predmet javnega naročila.

2. NAVODILA ZA IZDELAVO PONUDBE

1.

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, ki je del te razpisne dokumentacije in objavljen na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/eJN2.

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

Za oddajo ponudb je zahtevano, da uporabnik ponudnika, ki je v informacijskem sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, odda ponudbo s klikom na gumb »Oddaj«. Informacijski sistem ob oddaji 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 ponudbe.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN https://ejn.gov.si/eJN2 najkasneje do roka, določenega v obvestilu o javnem naročilu, objavljenem na Portalu javnih naročil. 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 je objavljen v obvestilu o naročilu na portalu javnih naročilu.

2.

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/. Datum in ura odpiranja sta določena v obvestilu o naročilu objavljenem na portalu javnih naročil.

Odpiranje poteka tako, da informacijski sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudnikih in omogoči dostop do dokumenta, ki ga ponudniki naložijo v sistem e-JN pod razdelek »Skupna ponudbena vrednost« in v del »Predračun«.

3. Ponudba

Ponudba mora vsebovati naslednje izpolnjene obrazce in ostale zahtevane dokumente:

- Ponudba s predračunom - naloži se v razdelek »Predračun«;
- ESPD (izpolnjen za vse gospodarske subjekte v ponudbi);
- Celotna ponudba ponudnika in ostali morebitni dokumenti - naložijo se v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale Priloge«.

Ponudnik v ponudbi priloži le dokumente, ki so navedeni v tej točki. Po pregledu ponudb bo naročnik najugodnejšega ponudnika pozval k predložitvi dokazil, kot je navedeno za posamezni zahtevani pogojem oziroma razlogom za izključitev.

Ponudnik, ki odda ponudbo, pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti, podani v ponudbi, resnični, in da priložena dokumentacija ustreza originalu. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu je nastala.

4. Podizvajalci v ponudbi

Če ponudnik izvaja javno naročilo s podizvajalci mora ponudbi predložiti:

- navesti podizvajalce v ESPDju glavnega izvajalca,
- navesti vse podizvajalce in vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje v obrazcu podizvajalci v ponudbi,
- izpolnjen ESPD za vsakega podizvajalca,
- obrazec soglasje za neposredna plačila (če podizvajalec zahteva neposredna plačila) za vsakega podizvajalca;
- izjavo o odsotnosti osebnih povezav za podizvajalca,
- izjavo o lastniških deležih in izjavo po 35. členu ZintPK za podizvajalca.

Če bodo pri podizvajalcu obstajali razlogi za izključitev oziroma ne bo izpolnjeval ustreznih pogojev za sodelovanje, bo naročnik podizvajalca zavrnil in zahteval njegovo zamenjavo.
Izbrani izvajalec bo moral 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 pogodbe, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi.
Če bo vključil nove podizvajalce, bo moral glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz druge, tretje in četrte alineje prejšnjega odstavka.
Naročnik bo zavrnil vsakega naknadno nominiranega podizvajalca:

- če zanj obstajajo razlogi za izključitev in zahteval zamenjavo,
- če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del,
- če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev v zvezi z oddajo javnega naročila.

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 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.

Za tiste nominirane podizvajalce, ki neposrednih plačil ne bodo zahtevali, bo naročnik od glavnega izvajalca zahteval, 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 izvedena dela.
Če izvajalec ne ravna skladno s tem določilom, bo naročnik Državni revizijski komisiji podal predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 2. točke prvega odstavka 112. člena ZJN-3.
Izbrani ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo naročila.

5. Skupna ponudba

Ponudbo lahko predloži skupina gospodarskih subjektov.

Če skupina gospodarskih subjektov predloži skupno ponudbo, bo naročnik izpolnjevanje pogojev (razlogov za izključitev, pogojev poklicne, ekonomske in finančne sposobnosti) ugotavljal za vsakega ponudnika posebej, izpolnjevanje ostalih pogojev pa za vse gospodarske subjekte skupaj. Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo izpolniti ESPD posamično in v njem navesti vse zahtevane podatke. Prav tako morajo vsi ponudniki v skupni ponudbi izpolniti obe izjavi (Izjavo o odsotnosti osebnih povezav in Izjavo o lastniških deležih in izjavo po 35. členu ZintPK).

Naročnik bo vse dokumente naslavljal na vodilnega partnerja v skupni ponudbi, ki ga označijo v obrazcu ponudba.

Skupina gospodarskih subjektov mora predložiti pravni akt (sporazum ali pogodbo) o skupni izvedbi javnega naročila. 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.

6. Predračun

Storitve v specifikaciji zajemajo obdobje dveh let.

Vrednost ponudbe se določi tako, da se v celoti ovrednoti urna postavka dela iz specifikacije za:

- splošna računovodska dela

Nato se izračuna vrednost glede na mesečno (174 ur) oz. letno delovno obvezo (2.088 ur) , tako da se letno število ur pomnoži s ceno za urno postavko in pomnožite z 2 (dve leti).

Ponudnik mora navesti končno ceno v evrih brez DDV in z DDV. Končna cena mora vsebovati vse stroške (prevozne,...), dodatni popusti in rabati morajo biti že upoštevani v ponudbenem predračunu. Naknadno naročnik ne bo priznaval nobenih stroškov, ki niso zajeti v ponudbeno ceno.

Ponudnik mora ponuditi celotno storitev. Naročnik bo vse ponudnike, ki ne bodo ponudili celotne storitve izločil iz ocenjevanja ponudb. Naročnik bo sklenil pogodbo z enim ponudnikom za obdobje dveh (2) let.

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« naloži izpolnjen obrazec »Ponudba s predračunom«. 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«, podatki v obrazcu Ponudba s predračunom- naloženim v razdelek »Skupna ponudbena cena«, del »Predračun«, kot veljavni štejejo podatki v dokumentu Ponudba s predračunom, ki je predložen v razdelku »Predračun«.

7.

Po javnem odpiranju ponudb bo kontaktna oseba naročnika vsa obvestila, zahteve in dopolnitve ponudb ter druge informacije o javnem naročilu pošiljala preko informacijskega sistema e-JN na elektronsko pošto, ki je navedena v tem sistemu.

3. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje.

A. Razlogi za izključitev

1. Naročnik bo izključil ponudnika iz sodelovanja v postopku oddaje javnega naročila, če obstajajo razlogi za izključitev določeni v 75. členu ZJN-3

Dokazilo: ESPD

B. Pogoji za sodelovanje:

B.1 Ustreznost za opravljanje poklicne dejavnosti:

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

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

Dokazilo za 1. in 2. točko: ESPD

B.2 Ekonomski in finančni položaj:

1. Ponudnik v zadnjih šestih mesecih šteto od oddaje ponudbe ni imel blokiranih transakcijskih računov.
2. Ponudnik mora nuditi trideset (30) dnevni plačilni rok, ki prične teči z dnem prejema pravilno izstavljene in potrjene fakture.

Dokazilo za 1. in 2. točko: ESPD

B.3 Tehnična in strokovna sposobnost

1. Ponudnik je kvalitetno in strokovno izpolnjeval pogodbene obveznosti iz prejšnjih pogodb sklenjenih v zadnjih dveh letih.
2. Ponudnik mora zagotavljati, da naročniki zoper njega niso vlagali upravičenih reklamacij glede kakovosti storitev in nespoštovanja drugih določil pogodbe. Če naročnik razpolaga z dokazili o nespoštovanju pogodbenih obveznosti, lahko ponudnika izloči iz predmetnega postopka.
3. Ponudnik zagotavlja, da je tehnično in kadrovsko sposoben izvesti javno naročilo in se zavezuje, da bo naročniku v zahtevanem roku izvedel storitve ter da razpolaga z ustreznimi tehničnimi zmogljivostmi za izvedbo javnega naročila.
4. Ponudnik zagotavlja, da je sposoben opravljati vse storitve navedene v specifikaciji in da bodo vsa dela navedena v specifikaciji zajeta v ceni ponudbe.
5. Ponudnik je v zadnjih dveh letih (od dneva oddaje ponudbe) sam ali s partnerji v skupni ponudbi že uspešno izvajal ali izvaja računovodske storitve v najmanj enem javnem zavodu ali zasebnem zavodu in ima vsaj 5 narejenih bilanc v javnem ali zasebnem zavodu.
6. Ponudnik ima za nedoločen čas najmanj dva zaposlena na področju financ, računovodstva in knjigovodstva za javni sektor in da ima vsaj en zaposlen najmanj 8 let delovnih izkušenj na področju financ, računovodstva in knjigovodstva posrednih proračunskih uporabnikov.
7. Ponudnik bo storitve izvajal na sedežu podjetja naročnika.
8. Ponudnikov odzivni čas v nujnih primerih je največ šest ur med delovnim tednom.
9. Ponudnik bo storitev opravil v prostorih naročnika, z opremo naročnika.
10. Ponudnik bo pri svojem delu uporabljal računalniške programe Univerze v Mariboru za finančno računovodsko dejavnost.
11. Plačilo za opravljene storitve se izvede mesečno na osnovi izstavljenega računa najkasneje v 30. dneh od prejema in potrditve računa.

Dokazilo za točke 1-11: ESPD

Dokazilo za točke 5 in 6: izjava o referencah

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 vanj 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. .

4. MERILA

Naročnik bo oddal naročilo na podlagi ekonomsko najugodnejše ponudbe .
Merili za izbor sta naslednji:
Cena - 70 točk
Referenca- 30 točk

Največje število točk je 100.

Izbran bo ponudnik, katerega ponudba bo prejela najvišje število točk.

V kolikor dva ali več ponudnikov dosežejo enako število točk, bo naročnik izbral ponudnika z najnižjo ceno za enostavnejša računovodska dela.

1. Merilo CENA

Cena je 70% ali 70 točk

Merilo cena je skupna vrednost ponudbe za enostavna in zahtevna računovodska dela skupaj.

Cena se preračuna v točke po naslednji formuli: najnižja skupna vrednost ponudbe/ skupna vrednost ponudbe x 70.

Po tej formuli dobi ponudba z najnižjo skupno vrednostjo ponudbe 70 točk, ostale pa ustrezno manj.

2. Merilo REFERENCE

Reference 30% ali 30 točk

Za vsako potrjeno referenco s strani referenčnega naročnika, da je ponudnik sam ali s partnerji v skupni ponudbi že uspešno izvajal ali izvaja računovodske storitve v najmanj enem javnem zavodu ali zasebnem zavodu vsaj 1 leto, bo naročnik tako, da bo ponudbi z največjim številom referenc dodelil 30 točk, ostalim ponudbam z manjšim številom referenc pa število točk po naslednji formuli:

Reference se preračunajo v točke po naslednji formuli: število referenc ponudnika/številom referenc ponudnika, ki jih ima največ x 30.

Referenca, ki jo je ponudnik predložil kot izpolnjevanja pogoja, se pri točkovanju merila ne upošteva.

Ponudnik **bo izpolnjevanje merila dokazal s predložitvijo referenčnih potrdil.**

Če ponudnik ne bo predložil dokazila, ne bo dobil točk po tem kriteriju. Dokazilo se naloži v razdelek drugi dokumenti.

5. PRAVNO VARSTVO V POSTOPKU JAVNEGA NAROČANJA

Zahtevek za revizijo v predrevizijskem postopku lahko v skladu z Zakonom o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/2011, 60/2011, 63/2013, 90/14 - ZDU, 60/17

in 72/19) 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.

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 številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BSLJSI2X; IBAN:SI56011001000358802 – taksa za postopek revizije javnega naročanja.
Zoper vsebino objave ali razpisno dokumentacijo lahko ponudnik vloži zahtevek za revizijo v predrevizijskem postopku v desetih delovnih dneh od objave obvestila o javnem naročilu.
Zahtevek za revizijo se vloži prek portala eRevizija.

Univerza v Mariboru
Študentski domovi
direktor
Borut Gaber, univ. dipl. ekon.

UNIVERZA V MARIBORU
Študentski domovi MARIBOR
1

04-11-2025

Po pooblastilu
direktorja UM ŠD

6. VZOREC POGODBE

UNIVERZA V MARIBORU, ŠTUDENTSKI DOMOVI, Gosposvetska cesta 83, 2000 Maribor, matična št, davčna št. , direktor (v nadaljevanju: **naročnik**)

in

_____

_____ (v nadaljevanju: **izvajalec**)

sklepata

POGODBO

ZA RAČUNOVODSKO SVETOVANJE IN IZVAJANJE RAČUNOVODSKIH STORITEV

I. PREDMET POGODBE

1. člen

Pogodbeni stranki ugotavljata, da je naročnik izvedel postopek za naročilo male vrednosti, objavljen na Portalu javnih naročil, dne _____ za »Računovodsko svetovanje in izvajanje računovodskih storitev«, za obdobje dveh let.

2. člen

Predmet pogodbe vsebuje »Računovodsko svetovanje in izvajanje računovodskih storitev«
Opis izvajanja naslednjih nalog

- priprava in knjiženje vseh prejetih računov: materialni stroški, storitve, oprema in drobni inventar (urejanje prilog k računu, evidentiranje v evidenco saldakontov in davčno evidenco, knjiženje na ustrezne konte in vire financiranja na osnovi izpolnjenih in podpisanih predlogov za izdajo naročilnic);
- tiskanje prejetih e-računov, dodajanje prilog in vnos v program (za potrebe DDV, saldakontov in glavne knjige);
- priprava prilog k prejetim računom za knjiženje po stroškovnih mestih (tabele, ki so osnova za knjiženje);
- skrb za redno in sprotno podpisovanje vseh odgovornih podpisnikov za likvidacijo računov in priprava nalogov;

- priprava nalogov za plačilo za prejete račune ob valutnih rokih;
- priprava nalogov za druga plačila (nakazila v tujino, potnih nalogov, turistična taksa, vračila kavcij, vračila preplačil, vračila varščin, vezave vlog zakladnice ipd.);
- tiskanje izpiska iz UJP.net ter uvoz in knjiženje v program;
- knjiženje bančnih izpiskov in blagajne;
- knjiženje računov izdanih po davčnih blagajnah;
- vodenje registra osnovnih sredstev (vnos osnovnih sredstev na podlagi računa);
- knjiženje odpisov osnovnih sredstev in priprava temeljnice ter knjiženje letne amortizacije;
- sodelovanje pri letni in izrednih inventurah;
- mesečno knjiženje in spremljanje prevzemov in porabe materiala;
- mesečna priprava in knjiženje vseh izdanih računov za študente in druge;
- priprava predračunov, ponudb ...
- priprava obremenitev stanarin študentov in najemnikov parkirnih mest;
- vnos soglasij za direktne obremenitve;
- priprava mesečnih temeljnic za tekoče poslovanje;
- priprava podlag za poročila obštudijske dejavnosti;
- mesečna priprava poročil za turistične nočitve in priprava plačila turističnih in promocijskih taks občini;
- mesečna priprava opominov za stanarine in najemnike parkirnih mest;
- knjiženje kavcij, varščin ...
- zapiranje plačil študentov in najemnikov parkirnih prostorov;
- sprotno spremljanje terjatev in obveznosti;
- pregled in priprava IOP obrazcev ter posredovanje v potrditev;
- obračun plač zaposlenih in priprava vsega potrebnega za samo izplačilo plač, priprava temeljnice ter knjiženje plač;
- obračun, izplačilo in knjiženje avtorskih in podjemnih pogodb;
- sestavitev zahtevkov za refundacije boleznin in drugih nadomestil;
- pregled dokumentacije za obračun in izplačilo potnih nalogov;
- knjiženje potnih nalogov na ustrezne konte in vire financiranja;
- vodenje blagajniškega dnevnika in pripadajoče dokumentacije;
- mesečna kontrola knjiženih prejetih in izdanih računov;
- obračun DDV, priprava obrazca DDV-O ter priprava in knjiženje temeljnice (mesečno);

- priprava medsebojnih kompenzacij;
- priprava zahtevkov za ministrstvo;
- priprava poročil za ministrstvo za subvencije;
- priprava poročil za sredstva v upravljanju;
- priprava poročil za vodstvo po stroškovnih mestih in virih financiranja;
- finančno vodenje investicij v pridobivanju;
- mesečna oz. medletna priprava statističnih podatkov (STOR/M; statistika finančnih računov, cene STOR/ČL, e-dolg,...);
- priprava polletnega poročila za potrebe rektorata UM, vključno z vsebinskim poročilom poslovanja;
- priprava zaključnega računa tekočega poslovanja, vključno z vsebinskim poročilom poslovanja;
- priprava finančnega načrta poslovanja, spremljanje odmikov in obveščanje poslovodstva;
- pomoč pri pripravi programa dela (finančni del);
- priprava gradiva za potrebe strokovnega sveta;
- udeležba na strokovnem svetu – po potrebi;
- kontrola in nadzor nad delom operative – sprotno;
- pregled in kontrola ostalih knjiženih temeljnic – mesečno;
- spremljanje zakonodaje in predpisov s področja financ, računovodstva in plač ter skrb za zakonitost poslovanja fakultete;
- priprava kalkulacije cen storitev;
- posredovanje prejetih e-računov od dobaviteljev Petrol, Elektro Maribor, Mariborski vodovod in Plinarne Maribor vodstvu ŠD;
- kontroliranje in podpisovanje listin s področja dela, ki se opravlja;
- arhiviranje dokumentacije s področja dela, ki se opravlja;
- opravljanje drugih del v skladu z dogovorom z direktorjem;
- priprava mesečnih obremenitev za morebitne škode s strani stanovalcev;
- vnos novih artiklov v davčno blagajno;
- izdelava evidenčnih nalepk za OS;
- priprava in knjiženje temeljnice za poračun vstopnega DDV za OS in DI v računalniškem programu;
- otvoritev novega koledarskega leta za OS in DI v računalniškem programu;
- zaključek kontov in otvoritvena bilanca;

II. ODGOVORNOSTI IN OBVEZNOSTI NAROČNIKA

3.člen

Za kvalitetno izvajanje storitev navedenih v pogodbi je dolžan naročnik izvajalcu zagotavljati in dostavljati podatke o poslovnih dogodkih in vso dokumentacijo, ki je potrebna za pravočasno in ažurno knjiženje ter pripravo druge dokumentacije v zvezi s kadrovskimi storitvami, poročili in drugimi storitvami.

Naročnik pri poslovanju sam sprejema in prevzema odgovornost za svoje poslovne odločitve. V kolikor mu določene vsebine, ki vplivajo na vodenje poslovnih knjig in obračunavanje dajatev, kadrovskih in drugih zadev niso poznane, se je dolžan v zvezi s tem informirati.

Pogodbeni stranki ugotavljata, da so naročniku poznana osnovna pravila o davčnem priznavanju odhodkov, obveznostih obračunavanja DDV in drugih davkov, v kolikor pa ima naročnik dileme ali vprašanja, se o njih posvetuje z izvajalcem storitve. Naročnik je dolžan izstavljati verodostojne knjigovodske listine za pravilno in verodostojno evidentiranje poslovnih dogodkov v poslovne knjige, prav tako pa prejete listine (račune in druge knjigovodske listine) v skladu s predpisi likvidirati.

4. člen

Izvirne knjigovodske listine iz poslovnih razmerij s pravnimi in drugimi osebami kot so: prejeti računi, izdani računi, dobropisi, iztržki, bremepisi, pogodbena razmerja, obračuni obresti in druge knjigovodske listine se smatrajo kot pravilne in verodostojne če jih podpiše naročnik storitve ali od njega pooblaščena oseba.

5. člen

Naročnik storitve prevzema vse knjigovodske listine, glede nabave blaga in storitev in pogodbenih obveznosti. Naročnik storitve samostojno vodi blagajno, opravlja pregled pripravljenih plačil in potrdi izvedbo nakazil.

Naročnik in izvajalec storitve bosta z navodili opredelila natančen postopek in roke za dostavljanje in prevzemanje dokumentacije.

6. člen

Naročnik storitve je dolžan poskrbeti za pravilno hrambo poslovnih knjig in knjigovodskih listin v skladu s pravilnikom o računovodstvu.

Z dnem predaje poslovnih knjig in knjigovodskih listin naročniku storitve, izvajalec storitve ne prevzema odgovornosti za hrambo le teh in za nadaljnjo urejevanje in hranjenje ter vsebino.

III. ODGOVORNOSTI IN OBVEZNOSTI IZVAJALCA

7. člen

Izvajalec storitve se obvezuje in sprejema odgovornost, da bo po pravočasnem prevzemu verodostojne knjigovodske in druge dokumentacije opravil vsa dela opredeljena v 2. členu te pogodbe v skladu z Zakonom o računovodstvu, s Slovenskimi računovodskimi standardi ter v skladu z drugimi predpisi, ki veljajo za pravne osebe, ki sodijo med določene uporabnike.

Izvajalec storitve se zavezuje, da bo sproti spremljal predpise s področja računovodstva in davčnega področja, kadrovskega področja ter na podlagi teh svetoval poslovodstvu glede obračunov ter sproti opozarjal na ugotovljene nepravilnosti in pomanjkljivosti pri poslovanju.

8. člen

Pri sestavi obračunov bo izvajalec storitve naročniku storitve predočil zakonite možnosti odločitev glede posameznega obračuna in mu omogočil njegovo konsktruktivno sodelovanje in suvereno odločanje. Vse obračune bo v imenu naročnika storitve predlagal izvajalec storitve v predpisanih rokih.

Izvajalec se zavezuje, da bo s prejetimi osebnimi podatki ravnal v skladu z določili veljavne zakonodaje, predvsem, da osebnih podatkov ne bo uporabil za druge namene, kot jih določajo veljavni predpisi.

9. člen

Izvajalec bo za namene izvajanja oz. opravljanja storitev po tej pogodbi obdeloval osebne podatke, ki jih potrebuje za opravljanje storitev za naročnika v času trajanja te pogodbe. Izvajalec bo osebne podatke varoval v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov in Pravilnikom o zavarovanju osebnih in zaupnih podatkov št: A11/2006-524 JR.

Izvajalec izjavlja, da je sprejel naslednje ukrepe varovanja osebnih podatkov:

- tehnično varovanje vseh poslovnih prostorov, v katerih se nahajajo osebni podatki,
- zagotovljeno varovanje aplikativne programske opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki.

Izvajalec se obvezuje, da bo osebne podatke po prenehanju te pogodbe ali v primeru spora med pogodbenima strankama, nemudoma vrnil naročniku, morebitne kopije teh podatkov pa uničil ali jih, če bodo za to izpolnjeni zakonski pogoji, posredoval pristojnim organom.

10. člen

Poslovne knjige in vse knjigovodske listine, drugi knjigovodski podatki in poročila se za tekoče leto in vse do konca izdelave letnega poročila hranijo pri izvajalcu, po sprejemu letnega poročila se predajo naročniku, ki jih arhivira.

IV. VREDNOST DEL PO POGODBI IN NAČIN PLAČILA

11. člen

Izvajalec storitve bo vse opravljene storitve, ki so predmet te pogodbe zaračunal naročniku storitve zadnji delovni dan v mesecu, v katerem je opravljal storitve. Storitve v tekočem mesecu se opravljajo za pretekli mesec.

Pogodbena vrednost po ponudbi št. _____znaša za :

- splošna računovodska dela : _____ EUR brez DDV na uro,
- za obdobjega enega leta znaša _____ EUR brez DDV,
- za obdobjega dveh let znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV.

Po preteku tega obdobja se lahko cena usklajuje enkrat letno za indeks rasti cen življenjskih potrebščin v RS.

V primeru, da se obseg dela spremeni (zmanjša ali poveča) za več kot 5 %, (število dokumentov, spremenjena zakonodaja in drugačen način dela v skladu s predpisi, število vknjižb ipd. glede na obseg predhodnega leta) se lahko spremeni cena po tej pogodbi, vendar ne več kot je odstotek povečanja obsega dela.

V ceno po tej pogodbi niso zajeti stroški izdelave in priprave dokumentacije za najem kreditov, izdelave pravilnikov in drugih aktov ter druga naročila posameznih vrst del po želji naročnika.

12. člen

Naročnik storitve se zavezuje plačati opravljeno storitev v tridesetih dneh od opravljene storitve t.j. v naslednjem mesecu za pretekli mesec, na transakcijski račun odprt pri

_____, št. _____ s sklicem, ki je naveden na računu.

V primeru zamude pri plačilu ima naročnik pravico do obračuna zamudnih obresti, po zakonsko predpisani stopnji za zamudne obresti.

V. POSLOVNA SKRIVNOST

13. člen

Izvajalec in naročnik se obvezujeta vse informacije in dokumente, s katerimi sta bila seznanjena v okviru izvajanja te pogodbe, varovati kot poslovno skrivnost in jih tretjim osebam brez soglasja izvajalca oziroma naročnika ne smeta posredovati. Izvajalec in naročnik se zavezujeta, da bosta pridobljene podatke o izvajalcu oziroma naročniku uporabila izključno za potrebe izvajanja te pogodbe.

Izvajalec in naročnik se zavezujeta, da bosta zagotovila vse ukrepe, potrebne za varovanje poslovnih skrivnosti izvajalca oziroma naročnika, predvsem pa, da bosta zagotovila, da bodo imele dostop do teh podatkov le pooblaščene osebe izvajalca oziroma naročnika.

VI. PROTIKORUPCIJSKA IN SOCIALNA KLAVZULA

14. 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.

Ta pogodba je sklenjena pod razveznim pogojem določenim v 67. členu ZJN-3.

VII. VELJAVNOST IN SPREMEMBE POGODBE

15. člen

Ta pogodba je sklenjena za določen čas od _____ do _____. Pogodbeni stranki soglašata, da se, v kolikor s to pogodbo ni določeno drugače, za razmerja med strankama uporabljajo določila Obligacijskega zakonika.

Naročnik ali izvajalec lahko odpovesta to pogodbo pisno, s priporočeno pošiljko ali z osebno vročitvijo, ki jo s podpisom potrdita izvajalec in naročnik, s šest mesečnim odpovednim rokom, ki prične teči prvega dne naslednjega meseca po prejemu odpovedi.

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da se za zaključni mesec šteje zadnji mesec odpovednega roka, za presečni dan pa zadnji dan zadnjega meseca odpovednega roka.

V naslednjem mesecu po presečnem dnevu opravi izvajalec vse storitve, ki so predmet te pogodbe, zato se zaračunajo storitve zadnjega meseca odpovednega roka za dela opravljena v mesecu po odpovednem roku.

Pogodbeni stranki sta soglasni, da bosta opravili primopredajo v skladu s Pravilnikom o primopredaji poslovnih listin in poslovnih knjig izvajalca.

16. člen

V skladu s Pravilnikom o primopredaji knjigovodskih listin in poslovnih knjig je izvajalec dolžan dokumentacijo, če je bila dostavljena izvajalcu pravočasno pripraviti in predati v 45 dneh od presečnega dne.

V primeru, da naročnik izvajalcu odpove to pogodbo v nasprotju z določili le-te, se izvajalcu zaveže plačati pavšalno odškodnino v višini treh zadnjih povprečnih mesečnih obveznosti naročnika po tej pogodbi.

17. člen

Ne glede na določila 1. odstavka 16. člena lahko izvajalec s priporočenim pismom odstopi od te pogodbe z odpovednim rokom 30 dni v primeru, če ugotovi, da naročnik kljub predhodnemu pisnemu opominu ni odpravil pomanjkljivosti v naknadno postavljenem roku in še vedno krši določila te pogodbe oziroma jih ne spoštuje, zlasti če:

- sili izvajalca k nezakonitim dejanjem oziroma k opustitvi zakonitih dejanj;
- je dokumentacija, ki jo dostavi neresnična oziroma neverodostojna;
- naročnik dela v očitnem nasprotju z nasveti, ki mu jih daje izvajalec storitve;
- je prišlo do očitnega poslovnega nezaupanja med naročnikom in izvajalcem storitve;

- zamuja s plačilom obveznosti do izvajalca po tej pogodbi za več kot 60 dni.

Pri odstopu od pogodbe z odpovednim rokom ter pisno obrazložitvijo razlogov opredeljenih v tem členu se šteje za presečni dan zadnji dan naslednjega meseca po mesecu v katerem je izvajalec odstopil od pogodbe.

18. člen

Naročnik storitve ima pravico od te pogodbe odstopiti z odpovednim rokom en mesec v naslednjih primerih:

- če izvajalec storitve opravlja knjigovodska dela v nasprotju z veljavnimi predpisi in računovodskimi standardi brez odredbe naročnika storitve;
- če izvajalec storitve dela v očitnem nasprotju z dogovorom po tej pogodbi;
- če izvajalec storitve kljub pravočasni dostavi dokumentacije, ki je opredeljena v tej pogodbi zamuja s predajo poročil in obračunov zunanjim uporabnikom podatkov in
- če izvajalec storitve ne izpolnjuje pogodbenih obveznosti glede opravljanja del po tej pogodbi.

Pri odstopu od pogodbe z odpovednim rokom ter pisno obrazložitvijo razlogov opredeljenih v tem členu se šteje za presečni dan zadnji dan naslednjega meseca po mesecu v katerem je naročnik odstopil od pogodbe.

19. člen

Ne glede na prenehanje veljavnosti te pogodbe zaradi odstopa od le-te s strani izvajalca ali naročnika je izvajalec za naročnika dolžan opraviti nujna računovodska opravila. Pogodbeni stranki sta za potrebe te pogodbe soglasni, da nujna računovodska opravila predstavljajo pripravo vseh predpisanih obračunov, poročil in izkazov, ki se nanašajo na obdobje do vključno presečnega dne in, ki se predajajo zunanjim uporabnikom podatkov.

Izvajalec storitve do datuma prenehanja opravi vse knjižbe ter izdela računalniške izpise kot za letni obračun razen bilanc in izkazov ter obračuna davka od dohodkov pravnih oseb. Po prenehanju veljavnosti pogodbe in predaji dokumentacije za vodenje poslovnih knjig izvajalec ne daje več nobenih podatkov za naročnika storitve in za njegove zaposlene in izplačila na podlagi poslovnih knjig, ki jih je vodil.

20. člen

Spremembe te pogodbe bosta pogodbeni stranki sklenili pisno z aneksom k pogodbi.

Če se bo spremenil obseg dela se z aneksom dogovori nov obseg del in nova cena.

21. člen

Po prejemu celotnega poplačila obveznosti naročnika po tej pogodbi, bosta izvajalec in naročnik opravila primopredajo dokumentacije v skladu s Pravilnikom o primopredaji knjigovodskih listin izvajalca.

22. člen

Vsaka pogodbena stranka lahko predlaga spremembo in dopolnitev pogodbe glede na potrebe, ki se pojavijo v času poslovnega sodelovanja.

Pogodba se lahko dopolnjuje tudi z aneksi.

Pogodbena stranka poda pisni predlog spremembe pogodbe, na kar se je drugo-pogodbena stranka dolžna pisno odzvati v roku 15 dni od prejema.

VIII. SKRBNIKI POGODBE

23. člen

Skrbnik pogodbe s strani naročnika je _____.

Skrbnik pogodbe s strani izvajalca je _____.

KONČNE DOLOČBE

24. člen

Pogodba velja od podpisa obeh pogodbenih strank in izročitve bančne garancije s strani izvajalca.

Morebitne spore, ki bi nastali v zvezi z izvajanjem te pogodbe, oziroma prenehanjem te pogodbe, bosta pogodbeni stranki skušali rešiti sporazumno.

Če spornega vprašanja ne bo možno rešiti sporazumno, lahko vsaka pogodbena stranka sproži spor pri Okrajnem sodišču v Mariboru.

Ta pogodba je sklenjena v štirih izvodih, od katerih prejme naročnik dva izvoda in izvajalec dva izvoda.

Številka:

Kraj in datum:

IZVAJALEC

NAROČNIK:

UNIVERZA V MARIBORU

ŠTUDENTSKI DOMOVI

7. SPECIFIKACIJA STORITEV