



Pravna fakulteta

**RAZPISNA DOKUMENTACIJA**

**PREDMET JAVNEGA NAROČILA:**

**RAČUNOVODSKE STORITVE za leto 2017**

**Številka javnega naročila**

JN007803/2016-W01

**Maribor, december 2016**



POVABILO K ODDAJI PONUDBE

**NAROČNIK: Pravna fakulteta Univerze v Mariboru, Mladinska ulica 9, 2000 Maribor**

Kontaktna oseba naročnika: *ga. Katja Markač Hrovatin*, tel. 02 25 04 238, e-mail: [katja.hrovatin@um.si](mailto:katja.hrovatin@um.si).

v a b i

zainteresirane ponudnike, da oddajo svoje ponudbe za oddajo javnega naročila, katerega predmet je:  
RAČUNOVODSKE STORITVE

Javno naročilo je naročnik objavil na internetnem naslovu <http://pf.um.si/o-nas/javna-narocila/>.

Za oddajo predmetnega naročila se v skladu s 47. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, (Uradni list RS, št. 91/15; v nadaljevanju ZJN-3) izvede naročilo male vrednosti. Naročnik bo na podlagi v nadaljevanju navedenih pogojev in merila izbral ponudnika, s katerim bo sklenil pogodbo.

Dekanica Pravne fakultete Univerze v Mariboru  
Prof. dr. Vesna Rijavec

## **NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDB**

### **1 SPLOŠNI DEL**

#### **1.1 OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA**

Oznaka javnega naročila: JN007803/2016-W01

Predmet javnega naročila: računovodske storitve za leto 2017

Ocenjena vrednost javnega naročila: 27.000,00 EUR brez DDV.

#### **1.2 ROK IN NAČIN ZA PREDLOŽITEV PONUDBE**

Ponudniki morajo predložiti svoje ponudbe v pisni obliki o po pošti na naslov Pravna fakulteta Univerze v Mariboru, Mladinska ulica 9, 2000 Maribor, **najkasneje do 22.12.2016 do 15.00.**

#### **1.3 ODPIRANJE PONUDB**

Javno odpiranje ponudb bo **23.12.2016 ob 09.00**, v dekanatu PF UM Pravna fakulteta Univerze v Mariboru, Mladinska ulica 9, 2000 Maribor. Prisotni predstavniki ponudnikov morajo pred začetkom javnega odpiranja ponudb komisiji izročiti pisna pooblastila za sodelovanje na javnem odpiranju ponudb. Pooblastila ne potrebujejo predstavniki ponudnikov, ki so registrirani za zastopanje. Nepooblaščen predstavniki ponudnikov ne morejo opravljati dejanj, ki pomenijo zastopanje pravne osebe.

#### **1.4 PRAVNA PODLAGA**

Postopek oddaje predmetnega javnega naročila se izvaja na podlagi veljavnega zakona in podzakonskih predpisov, ki urejajo javna naročanja in v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ in področje, ki je predmet javnega naročila.

#### **1.5 RAZPISNA DOKUMENTACIJA**

##### **1.5.1 DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE**

Razpisna dokumentacija je na voljo brezplačno na internetnem naslovu <http://pf.um.si/o-nas/javna-narocila/>.

Ponudnik s tiskanjem elektronske oblike dokumentacije, dobi kopijo enako pisni obliki. Razpisno dokumentacijo v pisni obliki pa lahko ponudnik prevzame na sedežu naročnika pri ge. Katji Markač Hrovatin.

##### **1.5.2 OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO**

Komunikacija s ponudnikom o vprašanjih v zvezi z vsebino razpisne dokumentacije in v zvezi s pripravo ponudbe, bodo potekale izključno v elektronski obliki.

Vprašanja lahko ponudniki naslavljajo v pisni obliki na portalu javnih naročil najkasneje do **19.12. 2016 do 14:00**. Naročnik bo odgovore objavil na portalu javnih naročil v zakonsko določenem roku. Naročnik ne prevzema odgovornosti za to ali bodo ponudniki seznanjeni z informacijami oz. odgovori, ki jih bo posredoval gospodarskim subjektom na portalu javnih naročil.

##### **1.5.3 SPREMEMBE IN DOPOLNITVE RAZPISNE DOKUMENTACIJE**

Pred potekom roka za oddajo ponudbe lahko naročnik spremeni in dopolni razpisno dokumentacijo.

Vse spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije in vsi odgovori na pisna vprašanja ponudnika bodo objavljeni na portalu javnih naročil in se v trenutku objave štejejo kot sestavni del razpisne dokumentacije in so obvezujoči za ponudnika.

Ponudba, ki ne bo upoštevala celotne razpisne dokumentacije z vsemi spremembami in dopolnitvami in odgovori, bo izločena iz nadaljnjega postopka oddaje javnega naročila.

Naročnik bo po potrebi podaljšal rok za oddajo ponudbe, da bo omogočil bodočemu ponudniku potreben čas za upoštevanje sprememb in dopolnitev pri pripravi ponudb.

## **1.6 OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA PO SKLOPIH IN VARIANTNE PONUDBE**

Za oddajo predmetnega naročila se v skladu s 47. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15; v nadaljevanju ZJN-3) izvede naročila male vrednosti. Naročnik bo na podlagi v nadaljevanju navedenih pogojev in merila izbral ponudnika, s katerim bo sklenil pogodbo.

Predmet javnega naročila zajema:

- 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);
- mesečna priprava in knjiženje internih zahtevkov in usklajevanje med članicami;
- 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, vezave vlog zakladnice ipd.);
- 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;
- mesečna priprava vseh izdanih računov za študente in druge dejavnosti javne službe fakultete;
- mesečna priprava izdanih računov tržne dejavnosti fakultete;
- zapiranje plačil študentov;
- priprava poročil tržne dejavnosti (pregled prihodkov in odhodkov);
- sprotno spremljanje terjatev in obveznosti;
- pregled in priprava IOP obrazcev ter posredovanje v potrditev;
- sestavitev zahtevkov za refundacije bolezni 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 po kontih in virih financiranja (mesečni izpis dnevnika knjiženja temeljnic prejetih in izdanih računov);
- obračun DDV, priprava obrazca DDV-O ter priprava in knjiženje temeljnice (mesečno);
- mesečna oz. medletna priprava statističnih podatkov za potrebe SURS, Carinskega urada in drugih inštitucij (INTRASTAT, BST, Statistika finančnih računov...);
- priprava kvartalnih poročil za potrebe rektorata UM, vključno z vsebinskim poročilom poslovanja fakultete;

- priprava zaključnega računa tekočega poslovanja fakultete, vključno z vsebinskim poročilom poslovanja;
- priprava finančnega načrta poslovanja fakultete, spremljanje odnikov in obveščanje posloводства;
- pomoč pri pripravi programa dela fakultete (finančni del);
- priprava gradiva za potrebe poslovodnega odbora fakultete;
- udeležba na poslovodnem odboru fakultete – 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;
- 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 s tajnikom fakultete.

Vsa vprašanja ponudniki postavljajo preko portala javnih naročil.

Ponudnik mora ponuditi vse razpisane storitve. Ponudnik, ki ne bo ponudil vse razpisane storitve bo izločen iz ocenjevanja.

Variantne ponudbe niso dopustne. Razpisano naročilo se bo izvedlo izključno na podlagi vseh zahtev iz te razpisne dokumentacije. Ponudbo, ki bo predložena samo za del predmetnega javnega naročila, bo naročnik izločil kot nepopolno.

### **1.7 SKUPNA PONUDBA**

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora vsak ponudnik izpolnjevati vse pogoje iz točke 3 te razpisne dokumentacije. Obrazca Predračun in Ponudba podajo vsi ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi skupaj (en obrazec, podpisan s strani vsaj enega izmed ponudnikov, ki nastopajo v skupni ponudbi).

Finančno zavarovanje lahko predloži samo eden izmed ponudnikov, ki nastopa v skupni ponudbi, lahko ga predloži več ponudnikov, v vsakem primeru pa morajo biti izpolnjene vse zahteve (višina, veljavnost,...), določene v tej razpisni dokumentaciji.

V primeru, da bo takšna skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega naročila, bo naročnik lahko zahteval dogovor o skupni izvedbi naročila (na primer pogodbe o sodelovanju), v katerem bodo natančno opredeljene naloge in odgovornosti posameznih ponudnikov za izvedbo naročila. Ne glede na to pa ponudniki odgovarjajo naročniku solidarno.

### **1.8 PODIZVAJALCI**

Ponudnik lahko v celoti sam izvede predmetno javno naročilo ali pa ga izvede s podizvajalci.

V primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci, mora v ponudbi navesti vse podizvajalce (kontaktne podatke in zakonite zastopnike) in vsak del naročila, ki ga bo izvedel posamezni podizvajalec (predmet, količina, vrednost, kraj in rok izvedbe teh del).

V kolikor bodo pri podizvajalcu obstajali razlogi za izključitev iz točke 3 te razpisne dokumentacije, bo naročnik podizvajalca zavrnil.

Ponudnik mora za posameznega podizvajalca priložiti enaka dokazila za izpolnjevanje pogojev, določenih v prejšnjem stavku, kot jih mora priložiti zase, razen pri pogojih, kjer so že predvidena dokazila, ki jih mora podizvajalec predložiti.

V kolikor podizvajalec zahteva neposredno plačilo in je v ponudbi priložena zahteva podizvajalca za neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno in obveznost zavezuje naročnika in glavnega izvajalca. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo, 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 poravnava 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, naročnik od glavnega izvajalca zahteva, da mu najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo neposredno povezano s predmetom javnega naročila.

Glavni izvajalec mora med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje del, ki so predmet tega 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 2. odstavka 94. 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 bo o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestil glavnega izvajalca najpozneje v desetih dneh od prejema predloga.

Izbrani ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo naročila.

### **1.9 ZAUPNOST IN JAVNOST PODATKOV**

Naročnik bo zagotovil varovanje podatkov skladno s 35. členom ZJN-3. Če bodo kot zaupni označeni podatki, ki ne ustrezajo pogojem iz 35. člena ZJN-3, bo naročnik ponudnika pozval, da oznako zaupnosti umakne. Če ponudnik v roku, ki ga bo določil naročnik, zaupnosti ne bo preklical, bo naročnik ponudbo v celoti zavrnil kot nedopustno.

### **1.10 PRIPRAVA IN PREDLOŽITEV PONUDBE**

Ponudnik pripravi ponudbo, v kateri so vsebovani vsi zahtevani dokumenti v tej razpisni dokumentaciji, zloženi po zahtevanem vrstnem redu.

### **1.11 JEZIK**

Ponudba mora biti izdelana v slovenskem jeziku. Prav tako morajo biti v slovenskem jeziku izdelane oziroma predložene vse obvezne sestavine ponudbene dokumentacije, razen morebitnih katalogov in promocijskega materiala, kateri so lahko v angleškem ali nemškem jeziku.

### 1.12 VELJAVNOST PONUDBE

Ponudba mora biti veljavna najmanj minimalno 60 dni od odpiranja ponudb. V primeru krajšega roka veljavnosti ponudbe, se ponudba izloči.

### 1.13 STROŠKI PONUDBE

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

### 1.14 OPREMLJANJE IN OZNAČEVANJE PONUDBE

Ponudbena dokumentacija mora biti na pisarniškem papirju A4 formata, ponudba mora biti oddana v ovojnici temu ustreznega formata in pravilno označena.

Ponudnik mora predložiti ponudbo v zapečateni oziroma zaprti ovojnici tako, da je na odpiranju možno preveriti, da je zaprta tako, kot je bila predana.

Na ovojnici mora biti naslov naročnika: »**PРАВNA FAKULTETA UNIVERZE V MARIBORU, MLADINSKA ULICA 9, 2000 MARIBOR**« s pripisom: »**RAČUNOVODSKE STORITVE – NE ODPIRAJ**« ter *naslov pošiljatelja*.

**Če ponudnik ne bo opremil ponudbe tako kot je določeno, naročnik ne nosi odgovornosti za založitev ali predčasno odprtje ponudbe.**

Upoštevane bodo vse ponudbe, ki jih bo naročnik prejel v roku za oddajo ponudb in bodo pravilno označene ter z vso predpisano vsebino. Ponudbe, ki ne bodo razvidno označene, bodo izločene. Ponudbe, poslane po pošti, morajo prispeti k naročniku do zahtevanega datuma in ure, določene v javnem razpisu.

Vse nepravilno ali nepopolno označene ter nepravočasno predložene ponudbe bo naročnik izločil iz postopka odpiranja ponudb in jih bo neodprte vrnil pošiljatelju. Če pošiljatelj ni naveden na ovojnici, jo bo naročnik odprl samo zato, da ugotovi pošiljatelja in je ne bo upošteval.

### 1.15 SPREMEMBE IN UMIK PONUDBE

Ponudniki lahko spremenijo, dopolnijo ali umaknejo ponudbe s pisnim obvestilom, ki prispe **pred pretekom roka za oddajo ponudb**.

Ponudnikovo obvestilo o spremembi, dopolnitvi ali umiku ponudbe mora biti pripravljeno, zaprto, označeno in dostavljeno tako kot ponudba, *namesto* besede »**PONUDBA**« pa mora biti na ovojnici označeno »**SPREMEMBA PONUDBE**« oz. »**DOPOLNITEV PONUDBE**« ali »**UMIK PONUDBE**«.

### 1.16 PREPOZNA PONUDBA

Ponudba, ki do dneva in ure oddaje, to je do dne **22.12.2016 do 15:00**, ne bo predložena naročniku, se šteje, da je bila predložena naročniku prepozno.

### **1.17 RAZKRITJE LASTNIŠKE STRUKTURE**

Izbrani ponudnik mora naročniku v roku osmih dni od prejema poziva kadarkoli v času izvajanja javnega naročila posredovati podatke o:

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

Če izbrani ponudnik prijavi sodelovanje drugega ponudnika ali podizvajalca ali uporabo zmogljivosti drugega gospodarskega subjekta (enega ali več) in vrednost pogodbenih del, ki jih bo izvedel posamezni gospodarski subjekt, znaša več kot 10.000,00 EUR brez DDV, mora izbrani ponudnik posredovati podatke tudi za te gospodarske subjekte.

### **1.18 PRAVICA NAROČNIKA DO USTAVITVE POSTOPKA, ZAVRNITEV VSEH PONUDB IN ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA**

Naročnik lahko skladno z 90. členom ZJN-3, kadarkoli in brez odgovornosti do ponudnika, ki sodeluje v postopku oddaje javnega naročila:

- pred potekom roka za odpiranje ponudb ustavi postopek javnega naročila,
- na vseh stopnjah postopka po izteku roka za odpiranje ponudb zavrne vse ponudbe,
- po pravnomočnosti odločitve o oddaji naročila do sklenitve pogodbe o izvedbi javnega naročila odstopi od izvedbe javnega naročila.

### **1.19 PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO**

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

## **2 POGODBA**

Vzorec pogodbe je sestavni del razpisne dokumentacije. Ponudnik (partnerji pri skupni ponudbi) mora k ponudbeni dokumentaciji predložiti parafiran, podpisan in žigosan vzorec pogodbe – Priloga 1.

### **2.1 CENA PONUDBE**

Cena ponudbe mora biti fiksna in nespremenljiva ter izražena v evrih, zaokrožena na dve decimalki. Končna ponudbena vrednost mora zajemati vse stroške za popolno in kvalitetno izvedbo računovodskih storitev (v skladu z zahtevano vsebino Predmeta JN in pogoji naročnika v nadaljevanju te Razpisne dokumentacije).

V ponudbeni ceni morajo biti upoštevani vsi materialni in nematerialni stroški, ki bodo potrebni za izvedbo predmeta naročila, vključno z morebitnimi stroški dela, stroški dostave in stroški izdelave ponudbene dokumentacije.

V ceno ponudbe morajo biti vključeni DDV ter vsi stroški, morebitne dajatve, popusti.



## 2.2 PLAČILNI POGOJI

Rok plačila računa je 30 (*trideset*) dni od prejema in naročnikove potrditve pravilno izstavljenega računa, in sicer po vseh opravljenih delih iz podpisane pogodbe.

## 3. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

Za ugotavljanje sposobnosti mora ponudnik izpolnjevati pogoje skladno z določbami ZJN-3 in pogoje, ki so določeni v tej dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.

*V primeru, da ponudnik nastopa v skupni ponudbi mora zahtevane pogoje izpolnjevati tudi vsak od partnerjev v primeru skupne ponudbe. V primeru ponudbe s subjekti, katerih zmogljivosti uporablja gospodarski subjekt, mora pogoje za priznanje sposobnosti, kjer je to v razpisni dokumentaciji določeno, izpolnjevati tudi vsak subjekt, katerih zmogljivosti uporablja gospodarski subjekt.*

Za ugotavljanje sposobnosti ponudnik (oz. posamezni člani skupine ponudnikov v okviru skupne ponudbe, in subjekti, katerih zmogljivosti uporablja gospodarski subjekt), **predložijo izpolnjen in podpisan Obrazec št. 4.**

V skladu s tretjim odstavkom 47. člena ZJN-3 naročniku ni treba preveriti obstoja in vsebine navedb v ponudbi, razen če dvomi o resničnosti ponudnikovih izjav. Naročnik bo v tem primeru preveril ponudbo ponudnika v skladu z določili ZJN-3, od ponudnika pa ima pravico zahtevati dokazila ali soglasja, ki bodo izkazovala, da je obstoj in vsebina navedb v ponudbi ponudnika resnična.

Naročnik lahko ponudnike kadar koli med postopkom pozove, da predložijo vsa dokazila ali del dokazil v zvezi z navedbami v **izpoljenem in podpisanem obrazcu št. 4.**

Naročnik lahko pred oddajo javnega naročila zahteva potrdila, izjave in druga dokazila iz 77. člena ZJN-3 kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev iz 75. člena tega zakona in kot dokaz izpolnjevanja pogojev za sodelovanje v skladu s 76. členom tega zakona.

### 3.1. Razlogi za izključitev

Pogoj mora izpolniti ponudnik. V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev. V primeru uporabe zmogljivosti drugih subjektov, mora pogoj izpolniti tudi subjekt, katerega zmogljivost bo ponudnik uporabil.

3.1.1. Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovi ali je drugače seznanjen, da je bila gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente naslednjih kaznivih dejanj, ki so opredeljena v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.

3.1.2. Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 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 oddaje ponudbe ali prijave znaša 50 eurov ali več. Šteje se, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če na dan oddaje ponudbe ali prijave ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe ali prijave.

- 3.1.3. Naročnik bo iz posameznega postopka javnega naročanja izključil gospodarski subjekt:
- a) če je ta na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami;
  - b) 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.
- 3.1.4. Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt tudi v naslednjih primerih:
- a) če lahko naročnik na kakršen koli način izkaže kršitev obveznosti iz drugega odstavka 3. člena ZJN-3;
  - b) če se je nad gospodarskim subjektom začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, ali postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, če njegova sredstva ali poslovanje upravlja upravitelj ali sodišče, ali če so njegove poslovne dejavnosti začasno ustavljene, ali če se je v skladu s predpisi druge države nad njim začel postopek ali pa je nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami;
  - c) če lahko naročnik z ustreznimi sredstvi izkaže, da je gospodarski subjekt zagrešil hujšo kršitev poklicnih pravil, zaradi česar je omajana njegova integriteta;
  - d) če izkrivljanja konkurence zaradi predhodnega sodelovanja gospodarskih subjektov pri pripravi postopka javnega naročanja v skladu s 65. členom ZJN-3 ni mogoče učinkovito odpraviti z drugimi, blažjimi ukrepi;
  - e) če so se pri gospodarskem subjektu pri prejšnji pogodbi o izvedbi javnega naročila ali prejšnji koncesijski pogodbi, sklenjeni z naročnikom, pokazale precejšnje ali stalne pomanjkljivosti pri izpolnjevanju ključne obveznosti, zaradi česar je naročnik predčasno odstopil od prejšnjega naročila oziroma pogodbe ali uveljavljal odškodnino ali so bile izvedene druge primerljive sankcije;

DOKAZILA:

Za zadosten dokaz, da ne obstajajo razlogi za izključitev gospodarskih subjektov iz sodelovanja v postopku javnega naročanja, bo naročnik sprejel naslednja dokazila:

- **K tč. 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3. in 3.1.4.:** Izpolnjene in podpisane naslednje priloge:
  - Obrazec št. 4

## **4 IZBOR PONUDBE**

### **4.1. PREGLED IN PRESOJA PONUDB**

Pri pregledu ponudb se presojuje le tiste listine in navedbe, ki so zahtevane v razpisni dokumentaciji. Naročnik si pridržuje pravico, da pred oddajo naročila preveri resničnost ponudnikovih navedb iz

ponudbene dokumentacije in zahteva dodatna pojasnila in dopustne popravke o izpolnjevanju posameznih zahtev in pogojev iz razpisne dokumentacije.

Ponudba se zavrne, če ne izpolnjuje zahtev in pogojev iz razpisne dokumentacije in/ali, če se ugotovi, da ponudba vsebuje neresnične in zavajajoče navedbe. Ponudba se zavrne, če ponudnik (partnerji pri skupni ponudbi) na naročnikov poziv v roku, ki ga določi naročnik ne predloži zahtevanih pojasnil ali, če ne soglaša z odpravo ugotovljenih računskih ali drugih napak v ponudbi.

#### **4.2. MERILO ZA IZBIRO PONUDBE**

Naročnik bo oddal naročilo na podlagi ekonomsko najugodnejše ponudbe in ponudbe ovrednotil v skladu z naslednjimi merili:

- **cena – 70 točk,**
- **dosedanje reference, izkušnje na področju predmeta javnega naročila – 30 točk.**

Ponudniki bodo točkovani v skladu z navedenimi merili, in sicer tako, da najugodnejši ponudnik pri posameznem merilu dobi najvišje število točk, ostali ponudniki pa glede na odstopanje od najugodnejšega ponudnika pri posameznem merilu sorazmerno manjše število točk. Število točk se pri posameznem točkovanju zaokroži na dve decimalki.

##### **Obrazložitev meril:**

###### **1. Cena:**

Naročnik bo točkoval ponudbe do 70 točk, in sicer tako, da bo najcenejši ponudnik dobil najvišje število točk, vsak naslednji pa glede na od prejšnjega najugodnejšega ponudnika sorazmerno najmanjše število točk, kar je osnova tudi za točkovanje pri ostalih merilih, in sicer:

Število točk za konkretnega ponudnika se določi po formuli:

$$\text{ŠTp} = (\text{Px}/\text{Pi}) \times 70$$

Posamezne oznake v formuli pomenijo:

ŠTp= število točk, ki jih dobi ponudnik

Px = najnižja ponudbena cena

Pi = ponudbena cena primerjanega ponudnika

Ponudbena cena je končna skupna ponudbena cena za predvideno količino brez DDV.

###### **2. Reference:**

Naročnik bo točkoval ponudbe od 1 do 30, in sicer tako, da bo ponudbi z največjim številom referenc s področja predmeta javnega naročila (opravljanje računovodskih storitev na visokošolskih zavodih) dodelila 30 točk, ostalim ponudbam z manjšim številom referenc pa število točk po naslednji formuli:

$$\text{R}=(\text{Px}/\text{Py}) \times 30$$

Posamezne oznake v formuli pomenijo:

R – število točk za merilo »reference«

Px – število referenc primerjanega ponudnika

Py – najvišje število referenc

Pogoj: Minimalno število referenc je 3. Maksimalno število referenc, ki jih bo naročnik upošteval, je 7.

#### **4.3. ODLOČITEV O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA**

Naročnik bo ponudnika obvestil o odločitvi o oddaji javnega naročila na način, določen v ZJN-3.

#### **4.4. ROK ZA PODPIS POGODBE**

Izbrani ponudnik mora po prejemu pogodbe v podpis, le-to podpisano vrniti naročniku najkasneje v desetih (10) delovnih dneh. V primeru, kadar zaradi objektivnih okoliščin to ni mogoče, lahko naročnik na zaprosilo ponudnika privoli na daljši rok.

#### **4.5. REVIZIJA POSTOPKA ODDAJE JAVNEGA NAROČILA**

Pravno varstvo ponudnikov v postopku javnega naročanja je zagotovljeno v skladu z Zakonom o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13 in 90/14 – ZDU-1I).

Dekanica  
Prof. dr. Vesna Rijavec

## **5 SEZNAM OBRAZCEV IN PRILOG RAZPISNE DOKUMENTACIJE**

Razpisno dokumentacijo sestavljajo naslednji obrazci in priloge:

### **OBRAZCI:**

1. PONUDBA in PREDRAČUN – Obrazec št. 1
2. POOBLASTILO PONUDNIKA, PARTNERJA OZ. PODIZVAJALCA ZA PRIDOBITEV PODATKOV IZ URADNIH EVIDENC Obrazec št. 2
3. SOGLASJE PODIZVAJALCA Obrazec št. 3
4. IZJAVA– Obrazec št. 4
5. REFERENCE – Obrazec št. 5

### **PRILOGE:**

1. Vzorec pogodbe – Priloga 1

**PONUDBA S PREDRAČUNOM ŠT. \_\_\_\_\_**

Na osnovi javnega razpisa katerega predmet je računovodske storitve izvedenega po postopku: Naročilo male vrednosti, oznaka javnega naročila: ..... in razpisne dokumentacije, dajemo ponudbo za izvedbo predmetnega javnega naročila.

NAROČNIK: Univerza v Mariboru, Pravna fakulteta, Mladinska ulica 9, 2000 Maribor

PONUDBNIK:

---

---

---

**2. PONUDBENA CENA :**

Cena ponudbe je fiksna in nespremenljiva ter izražena v evrih, zaokrožena na dve decimalki. V cenah morajo biti zajeti vsi stroški, popusti in rabati ter prispevki in vse morebitne dajatve.

**3. VELJAVNOST PONUDBE:**

Naša ponudba ostaja v veljavi do vključno \_\_\_\_\_ (vpišite datum) (minimalno 60 dni od odpiranja ponudb).

**4. NAVEDBA PONUDNIKA, NA KAKŠEN NAČIN DAJE PONUDBO:**

Ponudbo dajemo (obkrožite):

- a) samostojno,
- b) skupna ponudba,
- c) ponudba s podizvajalci navedenimi v Seznamu podizvajalcev.

**5. ROK PLAČILA**

Rok plačila je v 30 dneh od dneva uradnega prejema in potrditve računa.

Kraj in datum:

Žig:

Podpis pooblaščenice osebe

**POOBLASTILO PONUDNIKA, PARTNERJA OZ. PODIZVAJALCA  
ZA PRIDOBITEV PODATKOV IZ URADNIH EVIDENC**

V zvezi z javnim razpisom za oddajo naročila po odprtem postopku z oznako ....., katerega predmet je računovodske storitve, pooblaščamo naročnika – Univerza v Mariboru, Pravna fakulteta, Mladinska ulica 9, 2000 Maribor, pridobi vsa dokazila oziroma podatke iz uradnih evidenc, ki so potrebni za dokazovanje naše sposobnosti oz. podanih izjav v skladu s pogoji za ugotavljanje sposobnosti po predmetnem javnem naročilu, in sicer:

- I. Dokazila oz. podatke, ki se nanašajo na nas kot ponudnika, partnerja oz. podizvajalca (pravno osebo) in

Polno ime oz. naziv:	Sedež:	Matična številka:

- II. Dokazila oz. podatke, ki se nanašajo na naše (ponudnikove, partnerjeve oz. podizvajalčeve) zakonite zastopnike (navesti vse fizične osebe, ki so pooblaščene za zastopanje, odločanje ali nadzor nad ponudnikom):

Ime in priimek zakonitega zastopnika:	Naslov:	Datum rojstva:	Kraj in država rojstva:	EMŠO:	Podpis:

Kraj in datum:

Žig:

Ponudnik:

Podpis pooblaščene osebe:

Opomba: v primeru pomanjkanja prostora se obrazec kopira.

**SOGLASJE PODIZVAJALCA  
(za neposredna plačila)**

Naziv podizvajalca: \_\_\_\_\_

Sedež (naslov) podizvajalca: \_\_\_\_\_

S podpisom te izjave pod kazensko in materialno odgovornostjo zahtevamo, da bo naročnik (Univerza v Mariboru, Pravna fakulteta, Mladinska 9, 2000 Maribor) za javno naročilo, katerega predmet je računovodske storitve, izvedeno po javnem naročilu male vrednosti namesto ponudnika \_\_\_\_\_ (v nadaljevanju: ponudnik) poravnaval naše terjatve do ponudnika neposredno nam.

Kraj in datum:

Žig:

Podpis pooblaščenice osebe



## IZJAVA

Naziv ponudnika: \_\_\_\_\_

Sedež (naslov) ponudnika: \_\_\_\_\_

S podpisom te izjave pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo:

**1. RAZLOGI ZA IZKLUČITEV**

- 1.1. da nam (gospodarskem subjektu) ni bila izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente naslednjih kaznivih dejanj, ki so opredeljena v prvem odstavku 75. člena ZJN-3;
- 1.2. da izpolnjujemo obvezne dajatve in druge denarne nedavčne obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri imamo sedež, ali predpisi države naročnika, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe ali prijave znaša 50 evrov ali več in da imamo na dan oddaje prijave/ponudbe predložene vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje prijave/ponudb;
- 1.3. da na dan, ko je potekel rok za oddajo ponudb, nismo izločeni iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami;
- 1.4. da nam v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb s pravnomočno odločbo pristojnega organa Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države ni bila dvakrat izrečena globa zaradi prekrška v zvezi s plačilom za delo;
- 1.5. da nismo kršili obveznosti iz drugega odstavka 3. člena ZJN-3;
- 1.6. da nad nami ni začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, ali postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, naših sredstev ali poslovanja ne upravlja upravitelj ali sodišče, naše poslovne dejavnosti niso začasno ustavljene, v skladu s predpisi druge države nad nami ni začel postopek ali pa je nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami;
- 1.7. da nismo zagrešili hujšo kršitev poklicnih pravil, zaradi česar je omajana naša integriteta;
- 1.8. da ne obstaja izkrivljanja konkurence zaradi predhodnega sodelovanja gospodarskih subjektov pri pripravi postopka javnega naročanja v skladu s 65. členom ZJN-3;
- 1.9. da se pri prejšnji pogodbi o izvedbi javnega naročila sklenjeni z naročnikom, niso pokazale precejšnje ali stalne pomanjkljivosti pri izpolnjevanju ključne obveznosti, zaradi česar je naročnik predčasno odstopil od prejšnjega naročila oziroma pogodbe ali uveljavljal odškodnino ali so bile izvedene druge primerljive sankcije;

**2. SPLOŠNO**

- 2.1. da se strinjamo z vsemi pogoji predmetne dokumentacije v zvezi z oddaji javnega naročila (opisi, določila, zahteve,...);
- 2.2. da nismo uvrščeni v evidenco poslovnih subjektov katerim je prepovedano poslovanje z naročnikom na podlagi 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 ZIntPK-UPB2);
- 2.3. da smo v celoti seznanjeni z dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila ter vsemi njenimi popravki in dopolnitvami in se z vsebino strinjamo, vključno z določili vzorca okvirnega sporazuma;
- 2.4. da se zavezujemo na zahtevo naročnika predložiti dodatna pooblastila za preveritev podatkov iz uradnih evidenc;
- 2.5. da bomo na naročnikov poziv v 8 dneh od prejema poziva posredovali izjavo s podatki o:
  - a) svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihimi družbeniki, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikov in podatke o lastniških deležih navedenih oseb,
  - b) gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe šteje, da so z njim povezane družbe;
- 2.6. da soglašamo, da lahko naročnik kadarkoli ustavi postopek javnega naročila, zavrne vse ponudbe ali po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila ne sklene okvirnega sporazuma ter da v nobenem od navedenih primerov ne bomo uveljavljali povračila stroškov priprave ponudbe, stroškov finančnih zavarovanj, morebitne neposredne ali posredne škode ali izgubljenega dobička.

### **3. IZJAVA O TEHNIČNI IN KADROVSKI SPOSOBNOSTI**

**IZJAVLJAMO**, da razpolagamo z ustreznimi kadri, ki so izkušeni, strokovno usposobljeni in sposobni izvesti predmet javnega naročila, da imamo profesionalne in tehnične zmožnosti, opremo in druge pripomočke, da imamo sposobnost upravljanja, zanesljivost ter da izpolnjujemo formalne delovne in tehnične pogoje.

**IZJAVLJAMO**, da predmet ponudbe ustreza zahtevam standardov in predpisom, ki se navezujejo na predmet javnega naročila ter tehničnim in vsem ostalim pogojem naročnika, navedenih v razpisni dokumentaciji.

### **4. IZJAVA O STRINJANJU Z OSNUTKOM POGODBE**

**IZJAVLJAMO**, da se strinjamo z opredeljenimi določili vzorca pogodbe in jo bomo v primeru, da bomo izbrani za izvajanje predmeta javnega naročila, podpisali brez dodatnih zahtev in ugovorov.

### **5. STROŠKI**

**IZJAVLJAMO**, da so v ponudbeno ceno vključeni vsi materialni in nematerialni stroški, ki bodo potrebni za izvedbo predmeta naročila, v skladu z vsemi zahtevami in pogoji naročnika.

Kraj in datum:

Žig:

Podpis pooblaščenih oseb:

## REFERENČNA TABELA

Ponudnik je v obdobju zadnjih petih letih pred oddajo ponudbe uspešno izvedel vsaj tri istovrstne posle (kot je predmet tega naročila).

Kot istovrsten posel se šteje izvajanje storitev računovodskih storitev na visokošolskem zavodu, ki ga je ponudnik izvajal najmanj dve leti oz. ga je ponudnik pričel izvajati pred vsaj dvema letoma in ga še izvaja.

Naročnik si pridržuje pravico, da navedbe preveri ter zahteva dokazila (na primer: pogodbo z naročnikom, račune ...) o izvedbi navedenega referenčnega dela, oziroma navedbe preveri neposredno pri naročniku referenčnega posla.

Naziv naročnika referenčnega posla	Predmet referenčnega posla – kratek opis del	Datum začetka in končanja izvajanja storitev oz. datum začetka izvajanja storitev (če pogodba še traja)

Opomba: Ponudniki naj navedejo samo dela, ki so jih izvajali v obdobju zadnjih petih letih.

Datum:

Žig

Podpis:

Obrazec se po potrebi fotokopira.

**Obrazec 5/1**  
**Priloga k referenčni tabeli**

Potrditev referenc s strani posameznih naročnikov  
Na zaprosilo ponudnika (ime in naslov ponudnika):

.....

za ponudbo na javni razpis za ».....«

**POTRJUJEMO**

da nam je ponudnik v spodaj navedenem obdobju izvedel oziroma izvajal računovodske storitve  
KAKOVOSTNO in V SKLADU S POGODBENIMI DOLOČILI

Naročnik referenčnega posla (javni zavod) (naziv in naslov)	
Predmet pogodbe	
Obdobje izvajanja referenčnega posla	

Kontaktna oseba naročnika (e-pošta) in telefonska številka:

To potrdilo se izdaja na zahtevo zgoraj navedenega ponudnika in se bo uporabilo samo za  
potrjevanje referenc na javnem razpisu za zgoraj navedeno javno naročilo .

Kraj:.....

Datum:.....

Podpis odgovorne osebe naročnika:

Obrazec se po potrebi fotokopira.

UNIVERZA V MARIBORU, PRAVNA FAKULTETA, Mladinska ulica 9, 2000 Maribor, ki jo zastopa dekanica,  
red. prof. dr. Vesna Rijavec (naročnik)

in

....., s sedežem ....., ki ga zastopa  
..... (izvajalec)

skleneta

**POGODBO**  
**o svetovanju in izvajanju računovodskih storitev**

1. člen

Stranki te pogodbe se dogovorita, da ..... izvaja za potrebe Pravne fakultete (v nadaljevanju: naročnik) naslednje naloge:

- priprava in knjiženje vseh prejetih računov: materialni stroški, storitve, oprema in drobní 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);
- mesečna priprava in knjiženje internih zahtevkov in usklajevanje med članicami;
- 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, vezave vlog zakladnice ipd.);
- 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;
- mesečna priprava vseh izdanih računov za študente in druge dejavnosti javne službe fakultete;
- mesečna priprava izdanih računov tržne dejavnosti fakultete;
- zapiranje plačil študentov;
- priprava poročil tržne dejavnosti (pregled prihodkov in odhodkov);
- sprotno spremljanje terjatev in obveznosti;
- pregled in priprava IOP obrazcev ter posredovanje v potrditev;
- sestavitev zahtevkov za refundacije bolezni 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 po kontih in virih financiranja (mesečni izpis dnevnika knjiženja temeljnic prejetih in izdanih računov);
- obračun DDV, priprava obrazca DDV-O ter priprava in knjiženje temeljnice (mesečno);

- mesečna oz. medletna priprava statističnih podatkov za potrebe SURS, Carinskega urada in drugih inštitucij (INTRASTAT, BST, Statistika finančnih računov...);
- priprava kvartalnih poročil za potrebe rektorata UM, vključno z vsebinskim poročilom poslovanja fakultete;
- priprava zaključnega računa tekočega poslovanja fakultete, vključno z vsebinskim poročilom poslovanja;
- priprava finančnega načrta poslovanja fakultete, spremljanje odmikov in obveščanje posloводства;
- pomoč pri pripravi programa dela fakultete (finančni del);
- priprava gradiva za potrebe poslovnega odbora fakultete;
- udeležba na poslovnem odboru fakultete – 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;
- 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 s tajnikom fakultete.

## 2. člen

Finančno računovodske naloge se izvajajo po predpisih in postopkih, ki veljajo na Univerzi v Mariboru oziroma na fakulteti.

## 3. člen

V prejšnjem členu opredeljene naloge opravlja delavec/delavka ....., v njeni odsotnosti pa delavec/delavka podjetja ..... ki jo na delo napoti direktor/ica podjetja.

## 4. člen

Izvajanje nalog se praviloma pet delovnih dni v tednu oz. drugače po predhodnem usklajenem dogovoru s tajnikom fakultete opravlja na sedežu fakultete, Mladinska ulica 9, Maribor.

## 5. člen

Naloge se opravljajo v skladu z delovnim načrtom fakultete.

## 6. člen

Izvajalec se zaveže, da bo storitve oziroma naloge v skladu s to pogodbo opravljal strokovno, odgovorno in kvalitetno. V primeru nekvalitetnega izvajanja storitev je po opozorilu fakultete izvajalec dolžan takoj odpraviti ugotovljene nepravilnosti, v nasprotnem primeru lahko naročnik prekine pogodbeno razmerje z odpovednim rokom. V primeru, da izvajalec storitev povzroči večjo škodo fakulteti, lahko fakulteta predčasno odpove pogodbo brez odpovednega roka.

## 7. člen

Pogodba se sklepa za določen čas od 01.01.2017 do 31.12.2017.

Za opravljeno delo prejme izvajalec mesečno .....EUR. V ta znesek je že vključen 22% DDV. V primeru spremembe stopnje DDV, se bo sprememba vključila v ceno mesečne storitve.

#### 8. člen

Plačilo se izvede mesečno na osnovi izstavljenega računa najkasneje v 30. dneh od prejema in potrditve računa.

#### 9. člen

Izvajalec prevzame vso strokovno odgovornost za vestno in odgovorno delo, navedeno v 1. členu te pogodbe in se zavezuje, da bo varoval kot poslovno skrivnost vse podatke, ki jih bo pri delu pridobil. Pogodbeni stranki bosta vse medsebojne dogovore, podatke in dokumentacijo, ki je predmet te pogodbe in bodo označeni za zaupne, ali bo iz vsebine mogoče sklepati, da gre za podatke zaupne narave, varovali kot poslovno skrivnost in jih ne bosta neupravičeno uporabljali v svojo korist oz. komercialno izkoriščali ali posredovali tretjim osebam izven organizacij, ki niso vključene v izvajanje nalog predmeta pogodbe.

Skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov pogodbeni stranki soglašata, da osebnih podatkov ne bosta uporabljali v nasprotju z določili tega zakona. Pogodbeni stranki bosta tudi zagotavljali pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva osebnih podatkov in preprečevanje morebitne zlorabe v smislu določil navedenega zakona.

#### 10. člen

Fakulteta prevzame odgovornost za pripravo delovnega prostora, tehnične ter ostale pripomočke za delo.

#### 11. člen

Opravila, ki niso opredeljena v 1. členu te pogodbe in so neločljivo povezana z računovodskimi nalogami, ki jih mora izvesti fakulteta, se naknadno določijo z aneksom.

#### 12. člen

Pogodbeni stranki lahko sporazumno prekineta pogodbo in določita odpovedni rok, ki ne more biti daljši od treh mesecev. V primeru odpovedi te pogodbe se pogodbeni stranki sporazumeta o vseh odprtih obveznostih.

#### 13. člen

Pogodba je sklenjena z dnem podpisa obeh pogodbenih strank in se uporablja od .....

Obe stranki bosta delali po načelih dobrega poslovnega sodelovanja.

Vse morebitne spore bosta stranki poskušali rešiti sporazumno, sicer bo spor reševalo pristojno sodišče v Mariboru.

#### 14. člen

Pogodba je napisana v treh (3) enakih izvodih, od katere prejme fakulteta dva (2) izvoda in ..... en (1) izvod.

V ..... , dne .....

V ..... , dne .....

Izvajalec:

.....

Naročnik:

Pravna fakulteta  
Prof. dr. Vesna Rijavec

.....