



## PRILOGA I

### OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA

Na podlagi javnega razpisa za oddajo javnega naročila storitev po postopku naročila male vrednosti je predmet javnega naročila izbira izvajalca za računovodske storitve, poslovnega in davčnega svetovanja za potrebe naročnika Zavoda za turizem Maribor - Pohorje.

Rok izvedbe naročila je 48 mesecev od sklenitev pogodbe.

Javno naročilo ni razdeljeno na sklope, ponudniki lahko oddajo ponudbo samo za celotno javno naročilo.

Pri računovodskih storitvah, pri vodenju poslovnih knjig, vrednotenju računovodskih postavk in kontroliranju, poslovnem in davčnem svetovanju se uporablja zakon o računovodstvu, pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava, slovenski računovodski standardi.

Zavod za turizem Maribor - Pohorje odhodke in prihodke deli na **javne službe** in odhodke in prihodke **tržne dejavnosti**.

### ZAHTEVE NAROČNIKA:

Naročnik pričakuje da izvajalec opravlja vse potreben storitve, ki so vezane na računovodske storitve, poslovno in davčno svetovanj in priprava poročil vezanih na to.

Prav tako od izbranega izvajalca pričakuje opozarjanje na spremembe, ki jih prinaša zakonodaja in spremembe, ki so potrebne za pravilno vodenje računovodstva in knjigovodstva ter ažurnost.

Naročnik in izbrani izvajalec bosta skupaj dogovorila natančen način in urnik komunikacije.

Izvajalec storitve omogoči naročniku kadarkoli neposreden dostop in vpogled v poslovne knjige

Naročnik pričakuje od izbranega izvajalca, da ob podpisu pogodbe prevzema tudi vso dokumentacijo iz preteklih let, tako da bo delo v zvezi z računovodskimi storitvami, poslovnim in davčnim svetovanjem potekalo nemoteno in brez prekinitev.

Zavod za turizem Maribor – Pohorje ima za potrebe izvajanje svoje dejavnosti organizirane tri notranje organizacijske enote: UPRAVA, PE Turistično informacijski center Maribor, PE Hiša Stare trte.

PE TIC Maribor in HST (informacijska centra) nimata pooblastil in ne moreta samostojno sklepati pravnih poslov v pravnem prometu.



V sklopu informacijskih centrov TIC in HST poleg prodaje naših in drugih storitev izvajamo še prodajo spominkov in drugih turističnih izdelkov ter storitev, zaradi česar imamo tri blagajne (ena je mobilna in služi za prodajo na terenu), prodajamo izdelke, ki jih imamo v komisijski prodaji, poleg tega pa imamo lastne izdelke na zunanjih prodajnih mestih kot komisijsko prodajo.

Na podlagi navedenega vodimo ločeno računovodstvo za javno in tržno dejavnost. Delujemo tudi po principu turistične agencije za kar imamo pridobljeno licenco.

Del prodaje vršimo preko prodajalne na spletu ti. online shop, v svojem vsakodnevnem poslovanju zavod posluje v večji meri v domačem in mednarodnem plačilnem prometu, opravljamo storitve turistične agencije.

Ponudnik mora zagotavljati oddaljen dostop do računovodskega programa za 3 uporabnike.

Zaradi večjega števila stroškovnih mest in različnih virov financiranja se dokumenti knjižijo na več stroškovnih mest in kontov.

Zavod je mesečni zavezanec za DDV

V lanskem letu je bilo v Zavodu zaposlenih 18 oseb.

Izbrani ponudnik – izvajalec bo za naročnika opravljal storitve na področju računovodskega poslovanja, in sicer:

Vodenje poslovnih knjig (temeljnih in pomožnih knjig):

- dnevnik
- glavne knjige
- blagajniških knjig
- knjige opredmetenih osnovnih sredstev, neopredmetenih dolgoročnih sredstev in drobnega inventarja
- knjige terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev
- drugih pomožnih knjig, ki dopolnjujejo konte glavne knjige, skladno z veljavno zakonodajo in zahtevami naročnika.

Obračunavanje in knjiženje:

- davka na dodano vrednost s pripadajočo evidenco knjige izdanih računov in knjige prejetih računov,
- plač, nadomestil plač, drugih prejemkov, povračil stroškov v zvezi z delom, morebitnih drugih izplačil zaposlenim in vseh odtegljajev od plač, vključno s pripravo plačilnih nalogov,
- izplačil fizičnim osebam po pogodbah, katerih izplačevalec je naročnik (kot. npr. sejnine, avtorske, podjetne, najemne in druge pogodbe),
- kontiranje in knjiženje dokumentov v poslovne knjige
- presežka prihodkov nad odhodki ali primanjkljaja,
- davka od dohodka,
- amortizacije,

- obresti in zamudnih obresti ter pošiljanje opominov,
- bančnih izpiskov,
- ostalih obračunov glede na potrebe naročnika.

Izdelava poročil, izkazov, evidenc:

- priprava letnih poročil, računovodskih izkazov in poročil o poslovanju,
- ločeno spremljanje poslovanja in priprava prikaza izida poslovanja s sredstvi javnih financ in drugih sredstev za opravljanje javne službe od spremljanja poslovanja s sredstvi, pridobljenimi iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu, pri čemer je potrebno zagotoviti možnost ocenjevanja namembnosti, gospodarnosti in učinkovitosti porabe sredstev iz javnih financ,
- vodenje prihodkov in odhodkov glede na vrsto dejavnosti (javna služba in opravljanje dejavnosti na trgu),
- sodelovanje pri izdelavi finančnega načrta, vključno z načrtovanjem potrebne višine sredstev za plače
- mesečni izračun prihrankov sredstev za plače, ki nastanejo zaradi odsotnosti uslužbencev in nezasedenih delovnih mest
- priprava prilog k zahtevkom za plače, materialne stroške in namenska sredstva za Mestno občino Maribor, za ministrstva RS (projekti ministrstev in evropski projekti)
- priprava podatkov in uskladitev evidenc za sredstva prejeta v upravljanje,
- priprava podatkov in izdelava premoženjske bilance posrednega proračunskega uporabnika,
- priprava finančnega poročila po denarnem toku,
- priprava poročila o centralni evidenci finančnega premoženja,
- priprava podatkov za popis sredstev (vključno z drobnim inventarjem) in obveznosti do virov sredstev, priprava vseh evidenc popisa, vključno z uskladitvami, odpisi),
- izdelava davčnih izkazov – davek od dohodka pravnih oseb,
- izdelovanje poročil, predpisanih z zakonom in drugimi predpisi za potrebe Banke Slovenije, Statističnega urada, ZPIZ, ZZS, FURS in morebitnih drugih državnih inštitucij,
- prijava in odjava zaposlenih in drugih fizičnih oseb ZZS
- izvajanje izvršb in drugih odtegljajev na plače zaposlenih
- priprava vlog za refundacijo bolezni
- tiskanje plačilnih list zaposlenih
- izvajanje plačila zaposlenih sindikatu GLOSA
- izdelava poročil za Statistični urad RS, poročanje za namene statistike finančnih računov in izdelava drugih statističnih poročil in obrazcev, skladno z veljavno zakonodajo
- izdelava polletnih računovodskih izkazov z računovodskim poročilom,
- priprava izpisa odprtih postavk in usklajevanje, vključno s potrjevanjem odprtih postavk,

- priprava in izpis opominov za neplačane terjatve,
- kontrola izdanih in prejetih računov,
- kontrola obračuna potnih nalogov,
- priprava in izdelava mesečnih poročil in periodičnih analiz poslovanja za poslovodstvo, po posameznih stroškovnih mestih in virih sredstev,
- tekoče spremljanje finančnega stanja, stroškov, odhodkov in prihodkov ter mesečno ali po potrebi pogostejše poročanje naročniku (osebno, po telefonu, e-mail),
- priprava in izdelava periodičnih poročil za Mestno občino Maribor, skladno z veljavno zakonodajo in zahtevami ustanoviteljev
- priprava podlag in izdelava predlogov za izračun cene storitev naročnika in drugih strokovnih podlag za odločanje poslovodstva in organov naročnika,
- priprava podatkov po posameznih stroškovnih nosilcih in mestih za skrbnike znotraj zavoda,
- priprava ključnih kazalnikov uspešnosti za redno spremljanje finančnega delovanja zavoda,
- spremljava in evidenca porabe sredstev za posamezne nosilce znotraj zavoda glede na sklenjene okvirne sporazume in pogodbe zavoda,
- letni izpisi obveznega knjigovodskega arhiva.

Ostale naloge:

- Svetovanje in strokovna pomoč na računovodskem in davčnem področju ter na področju javnih financ, spremljanje aktualne zakonodaje in sprotno obveščanje naročnika o spremembah predpisov na teh področjih,
- Svetovanje in strokovna pomoč na področju agencijske oz. tržne dejavnosti zavoda in sprotno obveščanje naročnika o spremembah predpisov na teh področjih,
- Sodelovanje pri pripravi verodostojnih knjigovodskih listin, internih aktov in drugih dokumentov, povezanih z računovodenjem in vodenjem davčnih evidenc ter izdelavo obračunov,
- Sodelovanje in urejanje zadev s pristojnimi institucijami, organi in organizacijami (Mestno občino Maribor, Upravo za javna plačila, Zavodom za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, Zavodom za zdravstveno zavarovanje, Finančno upravo, Računskim sodiščem ipd.) ter sodelovanje v postopkih nadzora nad naročnikovim poslovanjem,
- Posredovanje oziroma oddaja izdelanih dokumentov naslovnikom (AJPES-u, FURS-u, ZPIZ-u, pristojnim ministrstvom, ustanovitelju, ...),
- Opravljanje drugih računovodskih del, kot to izhaja iz veljavnih predpisov.

Izvajalec bo moral poleg navedenih storitev zagotoviti:

- delovanje v računovodskem programu SAOP **ali enakovredni program**
- uvoz podatkov v računovodski program SAOP **ali enakovredni program** iz xml in excel datotek ob sklenitvi pogodbe,

- izvoz podatkov iz računovodskega programa SAOP **ali enakovredni program** v xml ali excel datotekah po koncu veljavnosti pogodbe ali ob prekinitvi pogodbe.

#### STATISTIKA POSLOVANJA 2017

leto	prejeti računi (število)	naročilnice	potni nalogi	pogodbe	izdani računi	izdani zahtevki do ustanovitelja in za projekte (EU in drugi)
2017	1387 uprava 604 PE HIŠA STARE TRTE 159 PE TIC MARIBOR	543	146	60	1387 uprava 604 PE HIŠA STARE TRTE 269 PE TIC MARIBOR	33

Izvajalec bo moral vse storitve opravljati v zakonsko določenih rokih in rokih, ki izhajajo iz internih aktov naročnika.

Izvajalec, ki trenutno opravlja storitve računovodenja za naročnika, pri delu uporablja programsko opremo VASCO.

Izbrani ponudnik - izvajalec bo moral zagotoviti računovodjo, ki je usposobljen in kompetenten za opravljanje storitev računovodenja javnega zavoda, ki opravlja tudi tržno dejavnost.

Obvezna prisotnost take osebe **na sedežu ponudnika** je vsaj štiri delovne dni v mesecu med 8.00 in 16.00 uro, obvezno 1 delovni dan v PE Hiša Stare trte, 1 delovni dan v PE TIC Maribor, 2 delovna dneva na Upravi Zavoda.

Vse ostale zahteve naročnika izhajajo iz osnutka pogodbe, ki je priloga te razpisne dokumentacije.

Naročnik bo z izbranim ponudnikom pogodbo sklenil za obdobje štirih let.

Naročnik bo izbranemu ponudniku – izvajalcu za opravljanje storitev plačeval fiksno mesečno ceno – pavšal. V ceni mesečnega pavšala morajo biti zajeti vsi stroški materiala (papir, UNP položnice, itd.), storitev (poštne, stroški prevoza, itd-), dela, programske in računalniške opreme, davki in dajatve ter popusti.

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



Zavod za turizem Maribor - Pohorje  
Tkalski prehod 4, 2000 Maribor

→ T +386 (0)2 234 66 00  
→ E zzt@maribor.si

Storitve, ki bodo predmet pogodbe po tem razpisu, bo naročnik plačeval mesečno, v pavšalnem znesku in bo fiksen za čas trajanja 48 mesecev, potem pa se cene na posamezne enote lahko dvignejo v skladu s Pravilnikom o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Uradni list RS, št. 1/04), ko kumulativno povečanje indeksa cen industrijskih proizvodov preseže 4% vrednosti, šteto od preteka enega leta od sklenitve pogodbe. Nadaljnja povišanja se lahko izvedejo, ko kumulativno povečanje dogovorjenega indeksa cen ponovno preseže 4% vrednosti od zadnjega povišanja denarnih obveznosti.

V pavšal morajo biti zajet vsi materialni stroški, stroški dela in storitev, davki, dajatve in popusti.

Izbrani ponudnik bo lahko prvi mesečni pavšal obračunal za prvi mesec izvajanja storitev, v kolikor pa se v prvem in zadnjem mesecu pogodbe storitve ne bo izvajalo celi mesec pa v sorazmernem delu glede na število dni izvajanja storitev.

Dodatna dela, ki niso predmet naročila, se obračunajo dodatno oz. za dodatne storitve, ki niso vključene v prvotno naročilo, vendar so zaradi nepredvidljivih okoliščin postale potrebne za izvedbo naročila storitev, zajetih v tem javnem naročilu velja 95. Člen ZJN-3.

Vse obveznosti naročnika in izbranega izvajalca so določene v osnutku pogodbe, ki je del te razpisne dokumentacije.