



celjski mladinski center
prostor svobodnih idej in druženja

Celjski mladinski center, javni zavod
za mladinsko kulturo, izobraževanje,
informiranje in šport
Mariborska 2, 3000 Celje
T +386 (0)3 490 87 40
F +386 (0)3 490 87 41
E info@mc-celje.si

Datum: 12.02.2018

Številka: NMV-1-MCC/2018

RAZPISNA DOKUMENTACIJA ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA STORITEV PO POSTOPKU NAROČILA MALE VREDNOSTI

NAVODILA PONUDNIKOM ZA PRIPRAVO PONUDBE

Osnovne informacije:

Naročnik: Celjski mladinski center, javni zavod za mladinsko kulturo, izobraževanje, informiranje in šport, Mariborska cesta 2, 3000 Celje

Matična številka: 2024675

ID za DDV: SI93902662

Predmet javnega naročila: Računovodske storitve

Vrsta postopka za oddajo javnega naročila: oddaja naročila male vrednosti

Št. javnega naročila: NMV-1-MCC/2018

Datum: februar 2018

1. NAROČNIK

To naročilo izvaja Celjski mladinski center, javni zavod za mladinsko kulturo, izobraževanje, informiranje in šport, Mariborska cesta 2, 3000 Celje (v nadaljevanju: naročnik).

Naročnik vabi vse zainteresirane ponudnike, da predložijo ponudbo, skladno z zahtevami iz razpisne dokumentacije.

2. OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Oznaka:

Predmet: Računovodske storitve

3. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

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 postopek naročila male vrednosti.

Ponudniki morajo ponuditi izvedbo razpisanega javnega naročila v celoti. Delne ponudbe niso dovoljene.

Na podlagi izvedenega postopka oddaje predmetnega javnega naročila male vrednosti bo naročnik z izbranim ponudnikom, ki bo izpolnjeval vse pogoje in zahteve naročnika in ki bo v skladu z merili in kriteriji iz tega javnega naročila ponudil ekonomsko najugodnejšo ponudbo, sklenil Pogodbo o sodelovanju za obdobje štirih let. Izbranega ponudnika bodo cene, navedene v predračunu, vezale v celoti, za vse storitve po tem javnem naročilu.

4. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE

Ponudba mora biti oddana:

- Pisno priporočeno po pošti na spodaj naveden naslov;
- Z osebno dostavo oziroma po kurirju v tajništvo naročnika na sedežu Zavoda CMLC.

Naročnik mora ponudbe prejeti do **02.03.2018 do vključno 09.00 ure**.

Ponudba, oddana po eni izmed prvih dveh alinej prejšnjega odstavka, mora biti oddana v zaprti pisemski ovojnici, na kateri naj bo zapisano ime in naslov naročnika Celjski mladinski center, javni zavod za mladinsko kulturo, izobraževanje, informiranje in šport, Mariborska cesta 2, 3000 Celje z navedbo: »**Ne odpiraj, ponudba na razpis javnega naročila Računovodske storitve**«, na hrbtni strani pa mora biti naveden naziv in naslov ponudnika. Ne glede na način oddaje ponudbe, se za pravočasno šteje ponudba, ki je oddana na pošto oz. prispe v pisarno tajništva naročnika do roka, ki je določen za oddajo ponudbe. Ponudbe ni mogoče oddati v elektronski obliki. Vse nepravočasno predložene ponudbe bodo iz postopka odpiranja ponudb izločene in bodo v zaprtih ovojnicah vrnjene ponudnikom. Ponudnik lahko samostojno ali kot ponudnik v skupini ponudnikov nastopa le v eni ponudbi. Če hkrati nastopa v dveh ali več ponudbah, diskvalificira vse ponudbe, v katerih nastopa. V tem primeru bo naročnik vse takšne ponudbe izločil. Predstavniki ponudnikov, prisotni pri odpiranju ponudb, morajo pred pričetkom javnega odpiranja

ponudb komisiji izročiti pisna pooblastila za sodelovanje na javnem odpiranju. Strokovna komisija naročnika bo o postopku odpiranja ponudb vodila zapisnik. Zapisnik bodo podpisali prisotni člani komisije ter prisotni pooblaščen predstavniki ponudnikov. Kopija zapisnika o odpiranju ponudb bo izročena vsem prisotnim pooblaščenim predstavnikom ponudnikov.

5. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB

Odpiranje ponudb bo dne **02.03.2018 ob 15.00 uri** v prostorih Celjskega mladinskega cesta, Mariborska cesta 2, 3000 Celje.

Odpiranje ponudb je **javno**.

Če ponudba ni bila predložena v roku, določenem za prejem ponudb, se šteje, da je bila vložena prepozno in se jo po končanem postopku odpiranja, neodprto vrne pošiljatelju z navedbo, da je bila prepozna.

Pred iztekom roka za oddajo ponudb lahko ponudniki v pisni obliki, na enak način kot ponudbo, spremenijo ali umaknejo že predloženo ponudbo, sprememba ali umik pa mora biti jasno označena z oznako »SPREMEMBA PONUDBE« ali »UMIK PONUDBE«.

Na javnem odpiranju se bodo najprej odprli umiki ponudb, nato pa pravočasno prispele ponudbe po vrstnem redu prispetja. Če je bila predložena sprememba ponudbe, se osnovna ponudba odpre za spremembo ponudbe.

Prisotni predstavniki ponudnikov, ki niso zakoniti zastopniki, morajo pred pričetkom javnega odpiranja ponudb naročniku izročiti pisna pooblastila za sodelovanje na javnem odpiranju.

Naročnik bo o postopku odpiranja ponudb vodil zapisnik. Zapisnik bodo podpisali prisotni člani komisije ter prisotni pooblaščen predstavniki ponudnikov.

Kopija zapisnika o odpiranju ponudb bo posredovana predstavnikom ponudnikov na njihov elektronski naslov naveden v ponudbi. Izvod zapisnika o odpiranju ponudb bo naročnik v roku 5 delovnih dni od odpiranja ponudb poslal vsem ponudnikom, ki so oddali ponudbe.

6. PRAVNA PODLAGA

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

7. TEMELJNA PRAVILA ZA DOSTOP, OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisno dokumentacijo lahko ponudniki dobijo na portalu javnih naročil in spletnih

straneh naročnika, na naslovu http://www.mc-celje.si/sl/Informacije_javnega_znacaja_5/.

Odkupnine za razpisno dokumentacijo ni.

OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z DOKUMENTACIJO

Komunikacija s ponudniki o vprašanjih v zvezi z vsebino naročila in v zvezi s pripravo ponudbe poteka izključno preko portala javnih naročil.

Naročnik bo zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo na portalu javnih naročil zastavljeno najkasneje do vključno **26.2.2018 do 12.00 ure**.

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

Naročnik sme v skladu s 67. členom ZJN-3 spremeniti ali dopolniti razpisno dokumentacijo. Tovrstne spremembe in dopolnitve bo naročnik izdal v obliki dodatkov k razpisni dokumentaciji. Vsak dodatek k razpisni dokumentaciji postane sestavni del razpisne dokumentacije.

8. JEZIK IN VSEBINA PONUDBE

Ponudba mora biti v celoti izdelana v slovenskem jeziku. dokumentom, potrdilom, dokazilom in prilogam, ki niso sestavljeni v slovenskem jeziku, morajo biti priloženi uradni sodni prevodi. Dokumenti v tujem jeziku brez prevoda štejejo, kot da jih ponudnik ni predložil.

9. ČAS, ZA KATEREGA BO SKLENJEN SPORAZUM IN NJEGOV OBSEG

Naročnik bo z izbranim ponudnikom sporazum sklenil za obdobje 48 mesecev od dneva podpisa pogodbe. Računovodske storitve, ki so predmet tega javnega naročila, se bodo izvajale skladno z zahtevami in potrebami naročnika in na način ter pod pogoji, določenimi v tem javnem naročilu. Naročnik dopušča možnost, da bo naročal tudi druge storitve, ki niso zajete v tehnični specifikaciji, in jih bo plačal po trenutno veljavnem ceniku ponudnika.

10. PONUDBA

PONUDBENA DOKUMENTACIJA

Ponudnik naj predloži naslednjo izpolnjeno, podpisano in žigosano razpisno dokumentacijo:

- podatke o ponudniku, partnerjih, podizvajalcih - izjave za partnerje oz. podizvajalce ponudnik odda le, če to predvideva pri izvedbi, (obrazec 1),
- izjavo o izpolnjevanju pogojev iz 75. člena ZJN-3 (obrazec 2),
- izjava o lastniški strukturi (obrazec 3),
- izjavo o tehnični in kadrovski sposobnosti (obrazec 4),
- seznam najpomembnejših del - reference (obrazec 5),
- potrdilo naročnika (obrazec 6),

- predračun - računovodske storitve (obrazec 7)
- izpolnjen in parafiran vzorec pogodbe (obrazec 8).

Ponudba mora biti podana na obrazcih, ki so sestavni del razpisne dokumentacije naročnika, v skladu s temi navodili. Ponudniki morajo vse dokumente, ki jih je potrebno predložiti v ponudbi, skrbno pregledati in izpolniti vsa prazna polja ter podpisati in ožigosati.

Ponudnik v ponudbi priloži le dokumente, ki so navedeni v tej točki. Po pregledu ponudb bo naročnik, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav, najugodnejšega ponudnika pozval k predložitvi dokazil, kot je navedeno za posameznim zahtevanim pogojem oziroma razlogom za izključitev.

Na poziv naročnika bo moral izbrani ponudnik v postopku javnega naročanja ali pri izvajanju javnega naročila, v roku osmih dni od prejema poziva, posredovati podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihimi družbeniki, 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.

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

VELJAVNOST PONUDBE

Ponudba mora veljati najmanj **do 30.5.2018**.

STROŠKI PONUDBE

Vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe, nosi ponudnik.

VARIANTE

Naročnik ne dopušča predložitve variant. Če bodo predložene ponudbe z različnimi variantami, jih naročnik ne bo upošteval.

STAROST DOKUMENTOV

Priloženi dokumenti morajo izkazovati pravno stanje ponudnika na dan, ki je določen kot zadnji dan za predložitev ponudb v tem postopku.

SKUPNA PONUDBA

Ponudbo lahko predloži skupina gospodarskih subjektov (partnerjev). V tem primeru morajo partnerji, ki oddajo skupno ponudbo, obvezno predložiti dogovor o skupni izvedbi javnega naročila (npr. pogodbo o sodelovanju). Dogovor o skupni izvedbi javnega naročila mora biti predložen v izvirniku in mora vsebovati:

- navedbo vodilnega partnerja, ki je pooblaščen tudi za končno sestavo, usklajevanje, podpis in pravočasno predložitev ponudbe, pridobivanje informacij od naročnika, podpis sporazuma, itd.,
- navedbo del, ki jih bo izvedel posamezni partner,

- navedbo odgovornih predstavnikov partnerjev za izvajanje dogovora o skupni izvedbi javnega naročila,
- določbo o neomejeni solidarni odgovornosti vseh partnerjev za izvedbo del po sporazumu in
- način plačila (preko vodilnega partnerja ali vsakemu partnerju posebej).

Dogovor o skupni izvedbi javnega naročila morajo podpisati in žigosati vsi partnerji in mora veljati ves čas trajanja sporazuma. Ponudnik podatke izkaže z izpolnjenim obrazcem 1.

NEOBIČAJNO NIZKA PONUDBA

Če bo naročnik mnenja, da je pri določenem naročilu, glede na njegove predhodne določene zahteve, ponudba neobičajno nizka glede cene na trgu ali v zvezi z njo obstaja dvom o možnosti izpolnitve naročila, jo bo naročnik preveril, od ponudnika pa zahteval, da pojasni ceno v ponudbi. Naročnik bo preveril, ali je ponudba neobičajno nizka tudi, če bo vrednost ponudbe za več kot 50 % nižja o povprečne vrednosti pravočasnih ponudb in za več kot 20 % nižja od naslednje uvrščene ponudbe, vendar le, če bo prejel vsaj štiri pravočasne ponudbe. Preden bo naročnik zavrnil neobičajno nizko ponudbo, bo od ponudnika pisno zahteval podrobne podatke in utemeljitev o elementih ponudbe, za katere bo menil, da so odločilni za izpolnitev naročila oziroma vplivajo na razvrstitev ponudb. Če naročnik ugotovi, da je ponudba neobičajno nizka, ker ni skladna z veljavnimi obveznostmi iz drugega odstavka 3. člena ZJN-3, jo bo zavrnil.

IZVEDBA JAVNEGA NAROČILA S PODIZVAJALCEM

Če namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalci, mora v obrazcu 1:

- navesti vse podizvajalce (naziv, polni naslov, matično številko, davčno številko in transakcijski račun), vsako vrsto del, ki jih bo izvedel posamezni podizvajalec ter predmet, količino, vrednost, kraj in rok izvedbe teh del,
- navesti kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,
- izpolnjevati pogoje za sodelovanje pri javnem naročilu iz razpisne dokumentacije,
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če jo podizvajalec zahteva.

Ponudnik mora v primeru morebitne zamenjave priglašene podizvajalca ali v primeru uvedbe novega podizvajalca, ki ni priglašen v ponudbeni dokumentaciji, ravnati skladno s tretjim odstavkom 94. člena ZJN3. Ne glede na izvajanje javnega naročila s podizvajalcem izbrani ponudnik v celoti sam odgovarja za izvedbo javnega naročila.

11. DOKAZILA O IZPOLNJEVANJU POGOJEV

Če naročnik podvomi o verodostojnosti predloženih listin oziroma izjav, mora ponudnik na njegovo pisno zahtevo v razumno določenem roku predložiti:

- originalno listino na vpogled ali
- pooblastilo za pridobitev podatkov, glede katerih se ne vodi uradna evidenca ali
- pisno soglasje za pridobitev osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj.

Podatke iz uradnih evidenc naročnik pridobi sam.

12. NAVEDBA NERESNIČNIH PODATKOV

Naročnik bo Državni revizijski komisiji podal predlog za uvedbo postopka o prekršku, če:

- vse bo pri naročniku pojavil utemeljen sum, da je ponudnik v postopku javnega naročila predložil neresnično izjavo ali ponarejeno ali spremenjeno listino kot pravo, v skladu z enajstim odstavkom 89. člena ZJN-3,
- glavni izvajalec ne bo ravnal v skladu s 94. členom ZJN-3.

13. USTAVITEV POSTOPKA JAVNEGA NAROČILA, ZAVRNITEV VSEH PONUDB, ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA

Naročnik lahko skladno z 90. členom ZJN-3, kadar koli:

- 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.

14. OBVESTILO O ODDAJI NAROČILA IN SKLENITEV SPORAZUMA

Naročnik bo ponudnike obvestil o oddaji naročila na način, ki je določen v ZJN-3. Izbrani ponudnik mora podpisati sporazum v 8 dneh od prejema. V nasprotnem primeru se šteje, da ponudnik odstopa od ponudbe in podpisa.

15. PROTİKORUPCIJSKA DOLOČBA

V primeru, da kdo v imenu, ali na račun izvajalca, predstavniku ali posredniku naročnika ponudi, ali da kakšno nedovoljeno korist za pridobitev tega posla ali za sklenitev tega posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda, ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku, posredniku naročnika, izvajalcu ali njegovemu predstavniku, zastopniku, posredniku, je pogodba nična. Naročnik bo na podlagi svojih ugotovitev o domnevnem obstoju dejanskega stanja iz prejšnjega odstavka ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega domnevnega nastanka, začel ugotavljanje pogojev ničnosti pogodbe o izvedbi javnega naročila oziroma z drugimi ukrepi, v skladu s predpisi Republike Slovenije.

Predmet ponudbe mora izpolnjevati najmanj minimalne tehnične zahteve, navedene v tehničnih specifikacijah, ki so sestavni del te razpisne dokumentacije.

16. RAZKRITJE LASTNIŠKE STRUKTURE

Izbrani ponudnik mora naročniku 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.

Ponudnik podatke izkaže z izpolnjenim obrazcem 3. Izbrani ponudnik mora navedene podatke posredovati naročniku v roku osmih dni od prejema poziva tudi kadar koli v času izvajanja javnega naročila. 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.

17. PRAVNO VARSTVO

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave in/ali razpisno dokumentacijo se lahko vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu ali obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika, pri čemer se lahko zahtevek za revizijo nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave ali razpisne dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi ali razpisni dokumentaciji. Zahtevka za revizijo ni dopustno vložiti po roku za prejem ponudb, razen če je rok za prejem ponudb krajši od desetih delovnih dni. V tem primeru se lahko zahtevek za revizijo vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu.

Takso v višini 2.000 eurov mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BSLJSI2X; IBAN:SI56011001000358802.

Zahtevek za revizijo mora biti vložen pri Zavodu CMLC, Mariborska cesta 2, 3000 Celje in sicer neposredno na tem naslovu ali po pošti priporočeno s povratnico.

Podatki za plačilo takse za predrevizijski in revizijski postopek:

Transakcijski račun: SI56 0110 0100 0358 802

Odprt pri: Banka Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija

SWIFT KODA: BSLJSI2X

IBAN: SI56011001000358802

Referenca: 11 16110-7111290-XXXXXXLL

Navodilo za sestavo reference (sklica):

Za plačilo za takse se uporabi referenca po modelu 11. Referenca je sestavljena iz treh podatkov (P1 - P2 - P3). Prvi in drugi del reference, P1 in P2, sta vedno enaka in se ločita z vezajem, pri čemer je vrednost P1: 16110, vrednost P2: 7111290. Zadnji, tretji del reference, P3, predstavlja številko objave obvestila o javnem naročilu oziroma projektne natečaju, izjemoma pa numerično oznako javnega naročila, zato je za vsak primer javnega naročanja drugačen. Sestavljen je iz 8 cifer, od tega sta zadnji dve mesti namenjeni navedbi letnice iz številke objave oz. oznake javnega naročila.

Sonja Majcen, v.d. direktorice Zavoda CMLC

RAZPISNI POGOJI IN MERILA

Pogoji za veljavnost ponudbe - preverjanje sposobnosti

a) Osnovna sposobnost

Ponudnik mora izpolnjevati vse, v nadaljevanju navedene pogoje. Za dokazovanje izpolnjevanja pogojev, mora ponudnik priložiti dokazila, kot so navedena pri posameznem pogoju. Obrazci izjav, ki jih mora predložiti ponudnik, so del razpisne dokumentacije. Izjave so predložene zgolj na obrazcih iz te razpisne dokumentacije. Izjave ponudnika morajo biti pisne ter podpisane s strani odgovorne osebe in žigosane.

Če je ponudnik samostojni podjetnik, predlaga povsod, kjer je zahtevana izjava za pravne osebe, izjavo za samostojnega podjetnika. Če samostojni podjetnik ne more pridobiti in predložiti zahtevanih dokumentov, mora priložiti primerne dokumente, iz katerih izhaja izpolnjevanja zahtevanega pogoja.

Osnovna sposobnost

Pogoji, ki jih mora izpolnjevati ponudnik, podizvajalec, subjekt, čigar zmogljivost uporabi ponudnik:

- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivih dejanj, opredeljenih v Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 50/12 - uradno prečiščeno besedilo, 54/15 in 6/16 - v nadaljevanju KZ-1) in navedenih v prvem odstavku 75. člena ZJN-3;
- na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, ni uvrščen v evidenco poslovnih subjektov iz 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 - uradno prečiščeno besedilo - v nadaljevanju ZIntPK);
- na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, ni izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami;
- na dan oddaje ponudbe izpolnjuje 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 ima sedež ali predpisi države naročnika oziroma ima neplačane obveznosti v vrednosti manj kot 50,00 EUR; šteje se tudi, da ponudnik ne izpolnjuje pogoja, če na dan oddaje ponudbe nima predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih 5 let do dne oddaje ponudbe;
- v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudbe s pravnomočno odločbo pristojnega organa RS ali drugih držav članic ali tretjih držav, ni bila dvakrat izrečena globa zaradi prekrška v zvezi s plačilom za delo;
- ni začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja ali postopek likvidacije, in če njegovih sredstev ali poslovanja ne upravlja upravitelj ali sodišče, niti niso njegove poslovne dejavnosti začasno ustavljene oziroma v skladu s predpisi druge države nad ponudnikom ni začel postopek ali ni nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami;
- je vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima ponudnik sedež.

Ponudnik izpolnjevanje zgoraj naštetih pogojev izkaže s predložitvijo izpolnjenega in podpisanega obrazca 2 in pooblastila.

V primeru skupne ponudbe ali ponudbe s podizvajalcem ali uporabe zmogljivosti drugega subjekta mora pogoje iz te točke navodil izpolnjevati **vsak ponudnik iz skupine ponudnikov oziroma vsak podizvajalec oziroma vsak subjekt, čigar zmogljivost uporabi ponudnik, in sicer vsak zase.**

b) Ekonomsko-finančna sposobnost

Ponudnik mora izkazati da:

- nima neporavnanih obveznosti v zadnjih šestih mesecih pred oddajo ponudbe,
- v zadnjih 6 mesecih ni imel blokiranih transakcijskih računov.

Dokazilo: obrazec BON-2 (ali primerljivo) za gospodarske družbe ter srednje in velike samostojne podjetnike ali BON-1/SP (ali primerljivo) za samostojnega podjetnika ter potrdila o svoji plačni sposobnosti od vseh bank, pri katerih imajo subjekti odprte transakcijske račune. Dokazila oz. potrdila ne smejo biti starejša od 30 dni do datuma oddaje ponudb. Naročnik si v primeru dvoma pridržuje pravico do poziva o predložitvi ustreznega bonitetnega obrazca. Ponudniki s sedežem v tujini priložijo dokazila, iz katerih bodo razvidni podatki o ekonomsko-poslovni uspešnosti v poslovnem letu 2016 in 2015 in s katerimi bodo dokazali izpolnjevanje pogojev iz prejšnjega odstavka - podatki o poslovni uspešnosti morajo biti potrjeni. Potrdila ne smejo biti starejša od 30 dni od datuma oddaje ponudb.

c) Tehnična in kadrovska sposobnost

Naročnik bo priznal sposobnost ponudnikom, ki bodo izpolnjevali naslednje pogoje:

Pogoji	Dokazila
1. minimalno število redno zaposleni pri ponudniku: 8	Razvidno iz obrazca 4 - Izjava o tehnični in kadrovski sposobnosti
2. najmanj 4 leta izkušenj z izvajanjem računovodskih storitev za javne zavode;	Razvidno iz obrazca 4 - Izjava o tehnični in kadrovski sposobnosti
3. zavarovanje računovodskega servisa za primere poklicne odgovornosti za čas trajanja sporazuma;	Razvidno iz obrazca 4 - Izjava o tehnični in kadrovski sposobnosti
4. vsaj dva redno zaposlena, ki bosta opravljala storitve za naročnika in imata najmanj tri leta delovnih izkušenj;	Razvidno iz obrazca 4 - Izjava o tehnični in kadrovski sposobnosti
5. - vpis v katalog certificiranih računovodskih servisov pri Zbornici računovodskih servisov in je imetnik potrdila o opravljanju dejavnosti v skladu s Standardom izvajalcev računovodskih storitev; - v primeru, da je prijavitelj javni zavod ustanovljen z namenom opravljanja nalog in dejavnosti s področij finančno - računovodskih in svetovalnih storitev za javne zavode - priloži Odlok o ustanovitvi	Razvidno iz javno objavljenega seznama pri Zbornici računovodskih servisov Razvidno iz Odloka o ustanovitvi
6. Ponudnik bo moral zagotoviti računalniško opremo ali programsko opremo za vodenje računovodstva, ki je prilagojena zahtevam knjiženja javnih zavodov, po stroškovnih mestih in različnih virih financiranja. Omogočati mora uvoz podatkov ter možnost dela na daljavo	Razvidno iz obrazca 4 - Izjava o tehnični in kadrovski sposobnosti

(zagotovljen dostop do programske opreme na sedežu naročnika). Naročnik mora imeti možnost dostopa, izpisov ter prenosa podatkov. *	
7. Izbrani ponudnik bo moral zagotoviti svojo dosegljivost in odzivnost od ponedeljka do petka od 8.00 do 15.00 ure ter zagotoviti prisotnost ene osebe - računovodje, ki je sposobna in kompetentna za opravljanje storitev računovodenja za naročnika;	Razvidno iz obrazca 4 - Izjava o tehnični in kadrovske sposobnosti
8. ponudnik ima izkušnje glede vodenja projektov, financiranih iz evropskih in drugih sredstev (npr. EU sredstva, strukturni skladi, ipd.);	Razvidno iz obrazca 4 - Izjava o tehnični in kadrovske sposobnosti
9. v primeru odpovedi mora zagotoviti prenos otvoritvenih podatkov v elektronski in papirni obliki;	Razvidno iz obrazca 4 - Izjava o tehnični in kadrovske sposobnosti

* naročnik trenutno uporabljajo programske opremo VASCO, ki pa ni njegova, zato bo moral izbrani ponudnik zagotoviti tudi vnos podatkov v lasten računovodski program.

d) Reference

Naročnik bo priznal sposobnost ponudnikom, ki bodo predložili dokazila o obstoju naslednjih referenc:

Reference	Dokazila
1. Vodenje poslovnih knjig za najmanj tri naročnike iz javnega sektorja, vsaj dve zaporedni leti v zadnjih treh letih	Obrazec 5 in potrjen obrazec 6 od naročnika

Ponudnik mora za reference predložiti obrazec 6, ki ga potrdi naročnik. Naročnik si pridržuje pravico, da bo izpolnjevanje tehnične sposobnosti, v skladu s to točko, preveril pred podpisom sporazuma pri ponudniku oz. pri izbranem podizvajalcu.

V primeru, da naročnik ugotovi, da navedbe o tehnični sposobnosti niso točne, lahko odstopi od podpisa sporazuma in izbere naslednjega najugodnejšega ponudnika.

e) Merila za izbiro ponudbe

Pri ocenjevanju ponudb bo naročnik upošteval samo ponudbe, ki izpolnjujejo vse pogoje. Merilo za izbiro je ekonomsko najugodnejša ponudba, ki se določa na podlagi cene. Cena mora biti podana na dve decimalni mesti natančno za celotno pogodbeno obdobje.

f) Cena

Cene v predračunu morajo biti izražene v evrih (EUR) in morajo vključevati vse elemente, iz katerih so sestavljene, davke in morebitne popuste. V primeru, da ponudnik daje popust, mora le-tega navesti v predračunu in ga upoštevati v končni skupni ponudbeni ceni. Popusti, ki ne bodo navedeni v ponudbi in upoštevani v končni skupni ponudbeni ceni, se ne bodo upoštevali pri ocenjevanju ponudb. Davek na dodano vrednost mora biti prikazan posebej. Ponudnik mora predložiti tudi veljavni cenik na dan oddaje ponudbe. Dobavitelj račune izstavlja v roku 8 dni po opravljenih storitvah. Datum dokončanja storitve je zadnji delovni dan meseca za katerega se izstavlja račun. Rok plačila je 30 dni od izdaje računa.

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA

Opis zahtev naročnika

Celjski mladinski center je javni zavod za mladinsko kulturo, izobraževanje, informiranje in šport. Izvaja dejavnosti javne službe tako, da s sodelovanjem spodbuja, razvija in povezuje znanje, mlade in izkušnje. Ena osnovnih in poglobitnih nalog mladinskega centra je nudenje pomoči in podpornih aktivnosti mladim za uresničitev njihovih lastnih idej.

Center mladim omogoča:

- organizacijsko pomoč pri izvedbi njihovih projektov;
- finančno pomoč pri izvedbi njihovih projektov;
- tehnično in infrastrukturno pomoč pri izvedbi projektov;
- kadrovske pomoči in svetovanje pri izvedbi projektov in
- pomoč pri vključevanju v domače in mednarodne projekte.

Vizija: Postati organizacija, ki se bo uspešno odzivala na potrebe mladih v prihodnosti ter sooblikovala prostor druženja, zabave, ustvarjanja in pridobivanja novih znanj.

Poslanstvo: Ustvarjati okolje, kjer mladi na ustvarjalen in zabaven način pridobivajo kompetence za vključevanje v družbo in samostojno življenje.

RAČUNOVODSKE STORITVE

Predmet javnega naročila je opravljanje računovodskih storitev za potrebe javnega zavoda Celjski mladinski center, kar vključuje sledeče informacije in storitve:

Obračun osebnih dohodkov: V Zavodu je redno zaposlenih 10 oseb ter občasno največ 3 osebe v okviru javnih del.

Zavod ima pridobitno in nepridobitno dejavnost. V pridobitno dejavnost spada dejavnost mladinskega hotela - MCC Hostel.

Zavod je mesečni zavezanec za DDV.

Mesečno število prejetih računov je okoli 65 - 80, mesečno število izdanih računov 100 - 140, knjižijo se na približno 12 stroškovnih mest.

Zavod ima 2 blagajni, in sicer Hostel blagajna in premična blagajna za prireditve in tekoče stroške (manjše vrednosti), ki se oddajajo tedensko.

Zavod ima 2 transakcijska računa.

Opravljanje računovodskih storitev za potrebe javnega zavoda Celjski mladinski center zajema:

1.	Vodenje glavne knjige in pripadajočega dnevnika knjižb;
2.	Vzpostavitev in vodenje analitične evidence saldakontov terjatev in obveznosti;
3.	Vodenje davčnih evidenc, obračun davka od dohodka pravnih oseb, knjiženje dokumentov v DDV knjigo in izdelava DDV obrazca, oddaja obrazcev na FURS in priprava podlag za plačilo;
4.	Vodenje registra osnovnih sredstev in amortizacija, priprava investicijskega elaborata in sodelovanje pri popisu;

5.	Letni obračun plač za 13 zaposlenih in ostalih stroškov (potni nalogi in druga povračila,...), obračun nagrad dijakom, družbeno koristna dela in regres, priprava poročil in oddaja na pristojne institucije, priprav podlag za izplačilo, priprava urnih / dnevnik postavk zaposlenih za namene projektov, izdajanje zahtevkov za plače ustanovitelju;
6.	Ažurno knjiženje transakcijskih računov;
7.	Vodenje stroškov po stroškovnih mestih in usklajevanje;
8.	Priprava, pošiljanje in usklajevanje IOP obrazcev 2 x letno, priprava odprtih postavk po zapadlosti;
9.	Usklajevanje stanj z dobavitelji ter sodelovanje pri popisu sredstev in obveznosti;
10.	Mesečna priprava in knjiženje zahtevkov za Mestno občino Celje in občasno usklajevanje z Mestno občino Celje glede porabe namenskih sredstev; mesečno pošiljanje zahtevkov na Zavod za zaposlovanje, občasno pošiljanje zahtevkov na Center za socialno delo;
11.	V skladu z veljavnimi predpisi izdelava poročil, potrebnih za poročanje pristojnim organom, mesečna oz. medletna in letna priprava in oddaja statističnih podatkov in poročil za potrebe SURS, Banke,.... priprava vmesnih poročil in letnih poročil za potrebe sveta zavoda, AJPES, FURS, Statistični urad, Banka Slovenije, Kapitalska družba, ZPIZ, ZZS, Mestna občina Celje, druge zunanje inštitucije; priprava mesečnih poročil za poslovodstvo do 20. v mesecu; ločeno spremljanje poslovanja in pripravo prikaza izida poslovanja s sredstvi javnih financ in drugih sredstev za opravljanje javne službe;
12.	Izdelava in oddaja zaključnega računa (AJPES, FURS);
13.	Priprava podatkov za obračun zavarovalnih premij (1 krat letno);
14.	Sodelovanje pri izdelavi finančnega načrta ter spremljanje realizacije, odmikov in obveščanje ter priprava podatkov za pripravo finančnega načrta, informiranje in svetovanje;
15.	Po potrebi udeležba na sejah Sveta Zavoda (spletna podpora) ali Odborih Mestnega sveta Mestne občine Celje;
16.	Ažurno spremljanje zakonodaje in predpisov s področja financ, računovodstva in plač ter skrb za zakonitost poslovanja, svetovanje, predlogi za izboljšave, natančnost, pomoč in usmeritve pri načrtovanju;
17.	Omogočen oddaljen dostop do računovodskega programa za 2 uporabnika;
18.	Opravljanje storitev v skladu z dogovorom.

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

OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA

Naročnik bo podpisano odločitev o oddaji naročila objavil na portalu javnih naročil. Odločitev se šteje za vročeno z dnem objave na portalu javnih naročil.

ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA

Naročnik lahko na podlagi osmega odstavka 90. člena ZJN-3 po sprejemu odločitve o oddaji naročila do sklenitve pogodbe odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih razlogov, da predmeta javnega naročila ne potrebujejo več ali da zanj nima zagotovljenih sredstev ali da se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je bila ali bi lahko bila vsebina pogodbe posledica storjenega kaznivega dejanja ali da so nastale druge izredne okoliščine, na katere naročnik ni mogel vplivati in jih predvideti ter zaradi katerih je postala izvedba javnega naročila z izbranim ponudnikom nemogoča. V tem primeru bo naročnik v svoji odločitvi in o razlogih, zaradi katerih odstopa od izvedbe javnega naročila, pisno obvestil ponudnike.

POGODBA

Pogodbo bo podpisala Sonja Majcen.

V skladu s šestim odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2; v nadaljevanju ZIntPK) je dolžan izbrani ponudnik na poziv naročnika, pred podpisom pogodbe, predložiti izjavo ali podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu kandidata, vključno z udeležbo tihih družbenikov v ter o gospodarskih subjektih za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s kandidatom. Če bo ponudnik predložil lažno izjavo oziroma bo dal neresnične podatke o navedenih dejstvih, bo to imelo za posledico ničnost pogodbe.

Izbrani ponudnik mora podpisati in vrniti naročniku pogodbo v roku 8 dni po prejemu s strani naročnika podpisane pogodbe.

Pogodba se bo pred podpisom vsebinsko prilagodila glede na to, ali bo izbrani ponudnik predložil skupno ponudbo, prijavil sodelovanje podizvajalcev in podobno.