



MiOD d.o.o. Tuzla

Član koncerna Elektroprivreda BiH

**TENDERSKA DOKUMENTACIJA ZA UGOVORE O NABAVCI USLUGA
PUTEM IZBORNOG POSTUPKA**



TENDER BROJ 03-01-IP/25

Predmet nabavke:

Računovodstveno – knjigovodstvene usluge

Tuzla, oktobar 2025. godine

Šićki Brod bb, 75000 Tuzla, BiH
Tel:
Mail: miod@epbih.ba

Registarski broj: 32-01-0532-22 Općinski sud Tuzla
ID broj: 4210512170004
PDV broj:
ASA Banka 134-580-10089965-51

SADRŽAJ

1	OPŠTE INFORMACIJE U VEZI SA POSTUPKOM NABAVKE.....	3
2	INFORMACIJE O DRUŠTVU	3
3	POZIV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA.....	4
4	PREDMET POSTUPKA NABAVKE	4
5	INSTRUKCIJE ZA PONUĐAČE	4
6	OCJENA PONUDA	6
7	POTPISIVANJE UGOVORA.....	7
8	INFORMACIJE O TENDERSKOJ DOKUMENTACIJI	7

1 OPŠTE INFORMACIJE U VEZI SA POSTUPKOM NABAVKE

1.1 **Pojmovi koji se koriste u ovoj tenderskoj dokumentaciji znače slijedeće:**

“Ovlašteno lice/ lica” – lice/ lica koje/a je Društvo ovlastilo da djeluje/ u u njegovo ime i lice/ lica koje/a ima/ ju pismenu punomoć da djeluje/u u ime ponuđača.

“Društvo” – MiOD d.o.o. Tuzla član Koncerna Elektroprivreda BiH.

“Postupak nabavke” – postupak za nabavku usluga koji provodi Društvo na osnovu ove tenderske dokumentacije.

“Ponuđač” označava privredni subjekt, koji može biti pravno ili fizičko lice ili grupa takvih lica, koji dostavlja ponudu u postupku nabavke usluga.

“Izvršilac” je privredni subjekt koji može biti pravno ili fizičko lice ili grupa takvih lica, a kojem je nakon okončanja postupka nabavke usluge dodijeljen ugovor o nabavci.

“Usluge” podrazumijevaju pružanje raznih stručnih usluga i prenos znanja iz oblasti ekonomskih, tehničko - tehnoloških, pravnih, marketinških i drugih poslova za proizvodne potrebe i potrebe Društva, koje pružaju za to registrovana pravna ili fizička lica, kao i s njima povezane robe/radove, ukoliko njihova vrijednost ne prelazi vrijednost same usluge.

“Tenderska dokumentacija” podrazumijeva dokumentaciju kojom se opisuje predmet nabavke usluga, uslovi za učešće u nabavci i postupak izbora najpovoljnije ponude (u daljem tekstu: TD).

“Web stranica Društva”: www.miod.ba

“Ponuda” podrazumijeva potpisan i ovjeren dokument koji podnosi ponuđač koji nudi usluge pod uslovima koji su određeni u ovoj TD od strane Društva.

“Prihvatljiva ponuda” je ponuda koja zadovoljava sve uslove i zahtjeve utvrđene u TD.

“Ugovor” je ugovor o nabavci sa finansijskim interesom koji se zaključuje u pisanoj formi između Društva i odabranog ponuđača i ima za cilj nabavku usluga.

1.2 **Društvo može poništiti postupak nabavke iz jednog od slijedećih razloga:**

- nijedna ponuda nije dostavljena u određenom krajnjem roku za dostavu ponuda,
- nijedna od primljenih ponuda nije prihvatljiva za Društvo,
- cijene svih prihvatljivih ponuda su značajno veće od procijenjene vrijednosti za predmetnu nabavku,
- zbog drugih razloga koji su u interesu Društva.

2 INFORMACIJE O DRUŠTVU

Društvo: MiOD d.o.o. Tuzla, član Koncerna JP Elektroprivreda BiH d.d. – Sarajevo

Adresa: Šićki Brod bb, 75000 Tuzla
Identifikacijski broj: 4210512170004
Broj bankovnog računa: 1345801008996551 ASA BANKA D.D. Sarajevo

Mob: 061/283-173

Web stranica Društva: www.miod.ba

Lica ovlaštena da vode komunikaciju u ime Društva sa potencijalnim ponuđačima:
Edin Šehić, mob: 061/283-173; e-mail adresa: miod@epbih.ba - opšta pitanja u vezi TD

3 POZIV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA

- 3.1 Ovim pozivom za dostavljanje ponuda, pozivate se da dostavite ponudu u izbornom postupku za nabavku usluga: „**Računovodstveno-knjigovodstvene usluge**“.
Za predmetni postupak nabavke, TD je besplatna i ista se dostavlja potencijanim ponuđačima putem e-mail adrese navedene u zahtjevu za pokretanje predmetne nabavke.
- 3.2 Da bi se kvalifikovali za dodjelu ugovora, ponuđači moraju zadovoljiti minimalne uslove koji su detaljno opisani u tački 5. ove TD.
- 3.3 **Kriterij za dodjelu ugovora u postupku nabavke:** „Najniža cijena tehnički prihvatljive ponude“.
- 3.4 **Način vršenja predmetnih usluga: se definišu rokovima utvrđenim u Projektom zadatku-Obrazac 5 i ugovoru.**
- 3.5 Obrazac za cijenu ponude (Obrazac 3) TD omogućava svim ponuđačima da iskažu ukupnu vrijednost ponude koja će biti temelj za vrednovanje ponuda, a ugovor će se zaključiti na iznos ponude ponuđača koji bude dostavio najnižu cijenu tehnički prihvatljive ponude.
- 3.6 Svi ponuđači koji blagovremeno dostave svoje ponude u predmetnom postupku nabavke, će biti obaviješteni o rezultatu postupka nabavke, najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana donošenja odluke o dodjeli ugovora/poništenju postupka nabavke.
- 3.7 Postupak dodjele ugovora će se provesti u skladu sa ovom TD i internim aktima Društva.

4 PREDMET POSTUPKA NABAVKE

- 4.1 **Predmet nabavke:** Računovodstveno-knjigovodstvene usluge.
- 4.2 **Rok i mjesto za dostavljanje ponude: 31.10.2025. godine do 10:00 sati,**
- lično ili poštom na adresu Šićki Brod bb, 75000 Tuzla, kancelarija Protokol.
- 4.3 **Rok pružanja usluga:**
Kontinuirano na mjesečnom nivou, u periodu 01.11.2025. do 31.12.2026.godine, sa posebnim polugodišnjim i godišnjim računovodstveno-knjigovodstvenim uslugama, a u svemu u skladu sa pozitivnim propisima koji regulišu predmetnu oblast.
- 4.4 **Mjesto izvršenja usluge:** u poslovnim prostorijama Društva, odnosno u poslovnim prostorijama Izvršioca .
- 4.5 **Valuta plaćanja:** do 30 (trideset) dana od ispostavljene fakture za izvršene usluge.
- 4.6 **Validnost ponude:** ponuda mora važiti u periodu od 30 (trideset) dana, računajući od isteka krajnjeg roka za podnošenje ponuda. Ukoliko ponuđač ne navede u ponudi rok važenja ponude, smatrat će se da ponuda važi 30 (trideset) dana.
- 4.7 Ponuđačima nije dozvoljeno da dostavljaju alternativne ponude. Jedan ponuđač može dostaviti samo jednu ponudu. Dostavljanje osnovne i alternativne ponude, ili više alternativnih ponuda, od jednog ponuđača, razlog je za odbacivanje te ponude.

5 INSTRUKCIJE ZA PONUĐAČE

Priprema ponuda

Ponuđači snose sve troškove u vezi pripreme i dostavljanja njihovih ponuda. Društvo nije odgovorno niti dužno snositi te troškove.
Original ponude treba biti napisan neizbrisivom tintom.

Svi listovi ponude moraju biti čvrsto uvezani i sve strane ponude moraju biti numerisane (izuzev štampane literature, brošura, kataloga i sl., ukoliko isti ne sadrže vlastitu numeraciju). Ponuda se čvrsto uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se čvrsto uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

Uslovi za učešće u postupku nabavke

Ponudajući trebaju ispunjavati sljedeće uslove:

- da nema smetnji za njihovo učešće u postupku nabavke;
- da imaju pravo na obavljanje profesionalne djelatnosti i/ili da su registrovani u relevantnim profesionalnim ili trgovačkim registrima;
- da njihovo ekonomsko i finansijsko stanje garantuje uspješnu realizaciju ugovora.

Ponuda će biti odbijena ako:

- ponudajući nije ispunio obavezu u vezi sa ranije potpisanim ugovorima sa Društvom;
- se trenutno vodi sudski spor između potencijalnog ponudajući i Društva.

U slučaju da je ponudajući odbio potpisati dodijeljeni mu ugovor nakon okončanja predmetne nabavke, odnosno da je došlo do raskida zaključenog ugovora zbog neizvršavanja ugovornih obaveza od strane ponudajući, takvom ponudajući neće biti omogućeno da učestvuje u postupcima nabavke koje provodi Društvo na period od 12 (dvanaest) mjeseci od momenta odbijanja potpisa ili raskida ugovora.

U izuzetnim slučajevima direktor Društva može odobriti učestvovanje ponudajući iz prethodnog stava u postupcima nabavke i prije roka naznačenog u prethodnom stavu.

Dokazi koji se zahtjevaju

U svrhu dokaza o ispunjavanju uslova navedenih u tački 5 TD ponudajući su dužni u ponudi dostaviti sljedeće:

- **Izjava da nema smetnji za njihovo učešće u predmetnom postupku nabavke.** Izjava mora biti napravljena nakon preuzimanja tenderske dokumentacije za predmetnu nabavku, a prije isteka krajnjeg roka za podnošenje ponuda.
- **Ponudajući trebaju uz ponudu dostaviti dokaz o registraciji u relevantnom profesionalnom ili trgovačkom registru u zemlji u kojoj su osnovali firmu,** ili dostaviti posebnu izjavu ili potvrdu kojom se dokazuje njihovo pravo da obavljaju profesionalnu djelatnost, koja je u vezi sa predmetom nabavke (Aktuelni izvod iz sudskog registra, ne stariji od 3 (tri) mjeseca, računajući od krajnjeg roka za dostavu ponuda).
- **Odgovarajuće bankovno pismo, odnosno potvrda poslovne banke** (banke kod koje ponudajući ima otvoren glavni račun – račun javnih prihoda) o bonitetu firme da u zadnjih 6 (šest) mjeseci prije krajnjeg roka za dostavu ponude, glavni račun ponudajući nije bio u blokadi – kopija, ne starija od 3 (tri) mjeseca, računajući od krajnjeg roka za dostavu ponuda.
- Licenca za obavljanje računovodstvenih usluga izdata od Saveza računovođa, revizora i finansijskih radnika F BiH, ovjerena kopija.

Da bi bila prihvatljiva, ponuda treba sadržavati sljedeće dokumente:

1. Punomoć za podnošenje ponude, u slučaju da ponudu popunjava lice koje nije upisano kao odgovorno lice u sudskom rješenju o registraciji ponuđača – *original ili ovjerena kopija*,
2. Pismo ponude – *Obrazac 2 (podatke unijeti u originalan obrazac iz TD)*
3. Obrazac za cijenu ponude – *Obrazac 3 (podatke unijeti u originalan obrazac iz TD)*
4. Povjerljive informacije – *Obrazac 4*,
5. Izjava da nema smetnji za učešće u predmetnom postupku nabavke,
6. Dokaz o registraciji u relevantnom profesionalnom ili trgovačkom registru,
7. Potvrda poslovne banke o bonitetu firme da u zadnjih 6 (šest) mjeseci prije krajnjeg roka za dostavu ponude, račun ponuđača nije bio u blokadi – *kopija*,
8. Licenca za obavljanje računovodstvenih usluga izdata od Saveza računovođa, revizora i finansijskih radnika FBiH,
9. Popunjen, potpisan i ovjeren nacrt Ugovora – *Obrazac 8A (podatke unijeti u originalan obrazac iz TD)*,
10. Izjava o čuvanju poslovnih tajni.

Dostavljanje ponuda

Ponuđač dostavlja 1 (jednu) ponudu u skladu sa zahtjevima navedenim u prethodnom stavu ove TD.

Ponude se mogu dostaviti lično ili poštom na adresu Šićki Brod bb, 75000 Tuzla, upravna zgrada radionice održavanja RU Kreka d.o.o. Tuzla.

Ponuda treba biti zapečaćena sa pečatom i potpisom, dostavljena u zatvorenoj, neprovidnoj koverti na kojoj će biti naznačeno:

Tender broj: 3-1-IP/25 "Računovodstveno-knjigovodstvene usluge"
Ne otvarati do 30.10.2025.godine do 12 sati.

Ponude koje budu dostavljene nakon isteka krajnjeg roka, neće biti razmatrane.

6 OCJENA PONUDA

Kriterij za dodjelu ugovora – "Najniža cijena tehnički prihvatljive ponude"

Komisija za nabavke može nakon pregleda i izvršene kvalifikacije ponuđača, uputiti kvalifikovanim ponuđačima pozive na pregovore o finansijskim aspektima ponude, u cilju smanjenja cijena, koje će biti konstatovano na već dostavljenoj ponudi, sa datumom, potpisom i pečatom ovlaštenog lica ponuđača i koje će predstavljati konačnu ponudu kvalifikovanih ponuđača, na osnovu kojih će se izvršiti odabir najpovoljnijeg ponuđača u skladu sa utvrđenim kriterijem za odabir najpovoljnijeg ponuđača u predmetnom postupku nabavke.

U slučaju da ponuđač kojem je upućen poziv na pregovore, ne želi istima prisustvovati, dostavlja izjavu, potpisanu od strane ovlaštenog lica i ovjerenu pečatom, kojom izjavljuje da ostaje pri uslovima cijene svoje ponude. U slučaju nedostavljanja pomenute Izjave smatrati će se da takođe ponuđač ostaje pri uslovima cijene svoje ponude, a što će biti zapisnički konstatovano.

7 POTPISIVANJE UGOVORA

Društvo će Odlukom o dodjeli ugovora obavijestiti ponuđače o rezultatu predmetnog postupka nabavke, a najpovoljnijem ponuđaču dostaviti dodijeljeni ugovor o vršenju predmetne usluge, koji je odabrani ponuđač (Izvršilac) u obavezi potpisati i ovjeriti, te u roku od 3 (tri) dana od dana prijema na adresu, vratiti na adresu Društva (Naručioca).

Osnovni elementi Ugovora uključeni su u Nacrt ugovora (Obrazac 8A). Ponuđač treba popuniti Nacrt ugovora svojim podacima o detaljima koji su sadržani u ponudi, tj. cijena i drugi uslovi.

Ugovor se može aneksirati u slučaju potreba izmjena i dopuna zaključenog Ugovora, radi otklanjanja novonastalih objektivnih razloga koji su doveli do zastoja u realizaciji ugovora, a koji se nisu mogli predvidjeti TD ili zaključenjem osnovnog Ugovora.

Jedinična cijena navedena u zaključenom Ugovoru o nabavci (navedena prema ponudi kojoj je dodijeljen Ugovor), može se isključivo mijenjati ukoliko je niža od ugovorene.

Aneksiranje ugovora ne može preći vrijednost veću od 50% vrijednosti zaključenog osnovnog Ugovora.

8 INFORMACIJE O TENDERSKOJ DOKUMENTACIJI

Tenderska dokumentacija je besplatna i biće objavljena na web stranici Društva.

U slučaju da ponuđač kod dostavljanja svoje ponude ne dostavi sve zahtjevano u tački 5 TD, ponuda će biti ocijenjena kao napotpuna, odnosno neprihvatljiva.

PRILOZI:

Pismo ponude – Obrazac 2

Obrazac za cijenu ponude – Obrazac 3

Povjerljive informacije – Obrazac 4

Specifikacija usluga – Obrazac 5

Nacrt Ugovora – Obrazac 8A



v.d. direktor Društva
Edin Šehić



PISMO PONUDE

DRUŠTVO:
MiOD d.o.o. Tuzla
Šićki Brod bb, 75000 Tuzla

PONUĐAČ:
PDV broj:

Ime i prezime kontakt osobe	
Adresa ponuđača	
Telefon	
Faks	
E-mail	

U postupku nabavke usluga „**Računovodstveno-knjigovodstvene usluge**“ dostavljamo ponudu i izjavljujemo slijedeće:

1. U skladu sa sadržajem, uslovima, kriterijima i rokovima utvrđenim u Tenderskoj dokumentaciji broj 03-01-IP/25, prihvatamo njene odredbe u cjelosti, bez ikakvih rezervi ili ograničenja.
2. Cijena naše ponude je _____ KM (bez PDV-a).
Popust koji dajemo na cijenu je _____ KM
Cijena naše ponude, sa uključenim popustom je _____ KM
PDV na cijenu ponude (sa uračunatim popustom) je _____ KM
Ukupna cijena naše ponude za ugovor je _____ KM (sa PDV-om)

U prilogu se nalazi i Obrazac 3, popunjen u skladu sa zahtjevima iz ove Tenderske dokumentacije. U slučaju razlika u cijenama iz ove Izjave i Obrasca 3, relevantna je **cijena iz Obrasca 3**.
Sve cijene trebaju biti navedene u KM, uključujući i pripadajuće indirektne poreze.

3. Ova ponuda važi 30 (trideset) dana računajući od isteka roka za prijem ponuda.
4. Obavezujemo se da ćemo:
 - a) zaključiti Ugovor o vršenju predmetnih usluga u roku od 3 (tri) dana od dana dostave Ugovora,
 - b) dostaviti dokaze o kvalificiranosti, u pogledu lične sposobnosti, tehničke i profesionalne sposobnosti koji su traženi Tenderskom dokumentacijom i u roku koji je utvrđen, a što potvrđujemo izjavama u ovoj ponudi;

Napomena: Društvo će kod nepostupanja iz tačke 4. ove Izjave za postupke nabavke koje provodi, onemogućiti izabranom ponuđaču učešće na period od 12 (dvanaest) mjeseci.

Ime i prezime osobe koja je ovlaštena da predstavlja ponuđača: [.....]

Potpis ovlaštene osobe: [.....]

Mjesto i datum: [.....]

Pečat ponuđača:

Uz ponudu je dostavljena slijedeća dokumentacija:
[Popis dostavljenih dokumenata, izjava i obrazaca sa nazivima istih]



OBRAZAC ZA CIJENU PONUDE - USLUGE



Naziv ponuđača: _____

Ponuda ponuđača br. _____

Red. br.	Naziv usluge	Jed. Mjere	Količina	Jedinična cijena bez PDV (KM)	Ukupna cijena bez PDV (KM)
1	'Računovodstveno-knjigovodstvene usluge' (za period od 01.11.2025.godine do 31.12.2026.god.)	mj	14		
Popust (KM)					
Ukupna cijena sa popustom za 2024. godinu bez PDV-a (KM)					

Datum: _____

Potpis: _____

Pečat: _____

Napomena:

- Cijene moraju biti izražene u KM. Za svaku stavku u ponudi mora se navesti cijena.
- Cijena ponude se iskazuje bez PDV-a i sadrži sve naknade koje Društvo treba platiti dobavljaču. Društvo ne smije imati nikakve dodatne troškove osim onih koji su navedeni u ovom obrascu
- U slučaju razlika između jediničnih cijena i ukupnog iznosa, ispravka će se izvršiti u skladu sa jediničnim cijenama.
- Jedinična cijena stavke se ne smatra računskom greškom, odnosno ne može se ispravljati.
- Jedinične i ukupnu cijenu dati na maksimalno dvije decimale.



POVJERLJIVE INFORMACIJE

Naziv ponuđača: _____

Ponuda ponuđača br. _____

Informacija koja je povjerljiva	Brojevi stranica s povjerljivim informacijama u ponudi	Razlozi za povjerljivost informacija	Vremenski period u kojem će informacije biti povjerljive

Potpis i pečat ponuđača: _____

Napomena:

*Ponuđači su dužni popuniti Obrazac povjerljive informacije, odnosno ukoliko smatraju da nema povjerljivih informacija dužni su isto navesti na ovom Obrascu.

Ukoliko ponuđači određene podatke iz ponude označavaju povjerljivim, odnosno poslovnom tajnom, dužni su da u ponudi navedu i pravni osnov na temelju kojeg su ti podaci povjerljivi.

U slučaju paušalnog navođenja u ponudi da se neki podatak smatra povjerljivim, bez naznačavanja pravnog osnova na temelju kojeg su ti podaci povjerljivi, neće obavezati Društvo da iste smatra takvima.



MiOD d.o.o. Tuzla

Član koncerna Elektroprivreda BiH



Obrazac 5

SPECIFIKACIJA USLUGA

DRUŠTVO:

MiOD d.o.o. Tuzla

Šiški Brod bb, 75000 Tuzla

PONUĐAČ:

1. Vođenje poslovnih knjiga na temelju pravovaljane dostavljene dokumentacije po sistemu dvojnog knjigovodstva, i to: Dnevnik, Glavnu knjigu i Pomoćne knjige, utvrđeno u skladu s propisima Društva,
2. Vođenje saldo Dobavljača i Kupaca,
3. Izrada i potpisivanje godišnjeg obračuna i drugih finansijskih izvještaja, zakonom propisanih i sl.
4. Obračun plata sa svim potrebnim evidencijama,
5. Utvrđivanje poreskih obaveza i savjetovanje u vezi svih poreznih transakcija,
6. Komunikacija sa organima Porezne uprave,
7. Izrada porezne PDV prijave sa svim propisanim priložima (u slučaju da je Društvo PDV obveznik),
8. Obračun honorara vanjskih saradnika s propisanim davanjima,
9. Evidencija osnovnih sredstava s obračunatom amortizacijom,
10. Usluge prijave i odjave zaposlenih,
11. Konsultanske usluge u vezi finansija i poreza,
12. Pružanje usluga organizacije i kontrole finansijskog i blagajničkog poslovanja sa izradom blagajničkih izvještaja,
13. Učešće u pripremi računovodstvene dokumentacije za potrebe interne i eksterne revizije, Porezne uprave, Uprave za indirektno oporezivanje i slično,
14. Priprema računovodstvenih podataka i popunjavanje tabela za konsolidovani izvještaj za Vladajuće društvo (VD),
15. Izrada izvještaja za PIO/MIO (MIP, GIP I sl.),
16. Obračun i praćenje obustave uposlenika u skladu sa dostavljenim otplatnim planom,
17. Dolazak jednom sedmično u dogovoru sa Naručiocem u vezi savjetovanja, pregleda i usaglašavanja knjigovodstvenih evidencija,
18. Druge usluge u dogovoru i za potrebe Naručioaca, a sve u okviru ponuđenih mjesečnih iznosa i predmetne nabavke.

Potpis ovlaštene osobe: [.....]

Mjesto i datum: [.....]

Pečat ponuđača:

UGOVOR



NARUČILAC:

**MiOD d.o.o. Tuzla član Koncerna JP Elektroprivreda BiH d.d. Sarajevo
Šićki Brod bb
75000 Tuzla
Bosna i Hercegovina**

i

IZVRŠILAC:

PREDMET UGOVORA:

**„Računovodstveno-knjigovodstvene usluge“
Tender broj 03-01-IP/25**

Tuzla, oktobar 2025. godine

UGOVORNE STRANE:

1. MiOD d.o.o. Tuzla Šićki Brod bb, 75000 Tuzla , ID broj 4210512170004, koje zastupa Edin Šehić, v.d. direktor (u daljem tekstu: Naručilac).
2. _____, PDV broj _____, koje zastupa _____ (u daljem tekstu: Izvršilac).

I. PREDMET UGOVORA

Član 1.

Predmet ovog Ugovora je nabavka usluge „Računovodstveno-knjigovodstvene usluge“ prema uslovima Tenderske dokumentacije broj 03-01-IP/25, ponudi Ponuđača broj _____ od _____ 2025. godine i Specifikaciji usluga, koji su u prilogu i čine sastavni dio ovog Ugovora.

II. UGOVORNA CIJENA

Član 2.

Ukupno ugovorena cijena za predmet Ugovora iz člana 1. ovog Ugovora, bez poreza na dodatnu vrijednost, iznosi:

_____ KM
(Slovima: _____ i ___/100 KM)

Porez na dodatnu vrijednost (17%) iznosi:

_____ KM
(Slovima: _____ i ___/100 KM)

Ukupno ugovorena cijena za predmet Ugovora iz člana 1. ovog Ugovora, sa porezom na dodatnu vrijednost iznosi:

_____ KM
(Slovima: _____ i ___/100 KM)

III. NAČIN PLAĆANJA

Član 3.

Naručilac se obavezuje da će isplatu ugovorene cijene vršiti sukcesivno, na način da će vršiti isplatu mjesečne cijene izvršenih usluga prema jediničnoj cijeni koja je data u ponudi, koja je u prilogu ovog Ugovora i čini njegov sastavni dio, i to u roku od 30 dana po ispostavljenju fakturi izvršenih usluga od strane Izvršioca.

IV. ROK

Član 4.

Ugovor se zaključuje na period važenja do 31.12.2026.godine, počev od 01.11.2025.godine, uz obavezu kontinuiranog mjesečnog vršenja predmetnih usluga iz člana 1. ovog Ugovora.

V. OBAVEZE IZVRŠIOCA

Član 5.

Izvršilac se obavezuje za:

1. Vođenje poslovnih knjiga na temelju pravovaljane dostavljene dokumentacije po sistemu dvojnog knjigovodstva, i to: Dnevnik, Glavnu knjigu i Pomoćne knjige, utvrđeno u skladu s propisima Društva,
2. Vođenje saldo Dobavljača i Kupaca,
3. Izrada i potpisivanje godišnjeg obračuna i drugih finansijskih izvještaja, zakonom propisanih i sl.
4. Obračun plata sa svim potrebnim evidencijama,
5. Utvrđivanje poreskih obaveza i savjetovanje u vezi svih poreznih transakcija,
6. Komunikacija sa organima Porezne uprave,
7. Izrada porezne PDV prijave sa svim propisanim priložima (u slučaju da je Društvo PDV obveznik),
8. Obračun honorara vanjskih saradnika s propisanim davanjima,
9. Evidencija osnovnih sredstava s obračunatom amortizacijom,
10. Usluge prijave i odjave zaposlenih,
11. Konsultanske usluge u vezi finansija i poreza,
12. Pružanje usluga organizacije i kontrole finansijskog i blagajničkog poslovanja sa izradom blagajničkih izvještaja,
13. Učešće u pripremi računovodstvene dokumentacije za potrebe interne i eksterne revizije, Porezne uprave, Uprave za indirektno oporezivanje i slično,
14. Priprema računovodstvenih podataka i popunjavanje tabela za konsolidovani izvještaj za Vladajuće društvo (VD),
15. Izrada izvještaja za PIO/MIO (MIP, GIP I sl.),
16. Obračun i praćenje obustave uposlenika u skladu sa dostavljenim otplatnim planom,
17. Dolazak jednom sedmično u dogovoru sa Naručiocem u vezi savjetovanja, pregleda i usaglašavanja knjigovodstvenih evidencija,
18. Druge usluge u dogovoru i za potrebe Naručioca, a sve u okviru ponuđenih mjesečnih iznosa i predmetne nabavke.

VI. OBAVEZE NARUČIOCA

Član 6.

Naručilac se obavezuje:

- obavljanje redovnih i vanrednih popisa, sastavljanje izvještaja o obavljenim popisima,
- ispostavljanje svih obračunskih isprava (putnih naloga i sl.) na osnovu kojih se vrše gotovinske isplate,
- fakturisanje prometa roba i usluga, ispostavljanje knjižnih obavijesti (terećenja i odobrenja) i sl.,
- vođenje materijalne evidencije stalnih sredstava, sitnog inventara, HTZ opreme i auto guma,
- vođenje pomoćne evidencije (knjiga) protokola, u cilju praćenja ulaznih i izlaznih isprava,
- finansijsko poslovanje (ispostavljanje naloga za plaćanje obaveza i podnošenje istih poslovnim bankama na realizaciju, kompletiranje izvoda poslovnih banaka,
- prethodna kontrola i ovjera saglasnosti za knjigovodstveno evidentiranje svih knjigovodstvenih isprava (dokumentacije),
- vođenje evidencije prisutnosti zaposlenih na radu za potrebe obračuna plaća i naknada,
- vođenje cjelokupne evidencije i ispostavljanje isprava iz radnog odnosa,
- odnos i korespondencija sa bankama,
- blagovremenu uplatu obrsčunatog poreza, carins i drugih dadžbina

Naručilac se obavezuje da sve poslove obavlja u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji FbiH, posebno u skladu sa članom 31. i svojim normativnim aktima.

Troškovi obrazaca za izradu obaveznih izvještaja o rezultatima poslovanja, prijave koje se dostavljaju nadležnim organima i slično, izlistavanje svih računovodstvenih kartica i njihovo uvezivanje u odgovarajući povež po isteku poslovne godine padaju na teret Naručioca usluga. Naručilac je u obavezi izvršiti plaćanje u skladu sa članom 3. ovog Ugovora.

VII. MEĐUSOBNA PRAVA I OBAVEZE

Član 7.

Naručilac je dužan na vrijeme i u skladu sa Zakonom i drugim propisima, dostavljati Izvršiocu knjigovodstvenu dokumentaciju na redovnu obradu, radi postizanja ažurnosti i kontinuiteta poslovnosti, te radi zadovoljenja zakonskih rokova.

Ukoliko gore navedena dokumentacija nije na vrijeme dostavljena od strane Naručioca, Izvršilac ne snosi odgovornost za nepridržavanje zakonskih rokova,

Izvršilac je dužan pratiti izmjene zakonskih propisa te postupati po istim, te o tome obavijestiti Naručioca.

Izvršilac daje jamstvo u pogledu kvaliteta izvršenih usluga, a Naručilac jamči vjerodostojnost knjigovodstvenih dokumenata.

Na kraju poslovne godine Naručilac je dužan izvršiti popis imovine i obaveza i uskladiti stanje po poslovnim knjigama, sa stanjem popisa.

Naručilac ima pravo i obavezu da svakodnevno pregleda knjigovodstvene evidencije i sudjeluje u njihovom usaglašavanju.

VIII. UGOVORNA KAZNA

Član 8.

Za svaki dan neopravdanog zakašnjenja u izvršenju usluga Izvršilac se obavezuje Naručiocu na ime ugovorne kazne platiti 1‰ (jedan promil) od ukupne ugovorne cijene bez PDV-a iz člana 2. ovog Ugovora, a najviše 10 % (deset posto) ukupne ugovorne cijene bez PDV-a iz člana 2. ovog Ugovora.

U slučaju prijema usluga nakon isteka roka definisanog u članu 4. Ugovora, Naručilac zadržava pravo na naplatu ugovorne kazne, koja će se izvršiti umanjnjem plaćanja fakturisanog iznosa u visini obračunate ugovorne kazne.

IX. VIŠA SILA

Član 9.

Pod višom silom se podrazumijevaju događaji i okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti u vrijeme zaključenja ugovora, izbjeći ili otkloniti u toku realizacije istog i koje onemogućavaju izvršenje ugovornih obaveza, a pod uslovom da iste ne podrazumijevaju krivicu ili nemar ugovorne strane.

Pod događajima i okolnostima iz prethodnog stava smatraće se naročito: rat, poplava, požar, generalni štrajk i slični događaji.

Ukoliko dođe do pojave događaja i okolnosti koje se u smislu ovog Ugovora mogu smatrati višom silom, ugovorna strana koja se poziva na višu silu, je dužna na način koji je u datoj situaciji jedino moguć, odmah obavijestiti Naručioca o tom stanju i njegovim uzrocima, a najkasnije u roku od tri dana od dana nastanka više sile obavijestiti Naručioca i pisanim putem.

Ugovorna strana koja se poziva na višu silu će nastaviti sa izvršavanjem svojih obaveza iz Ugovora sve dok je to u razumnoj mjeri izvodivo, ukoliko nije, pisanim putem, drugačije naloženo od strane Naručioca.

U slučaju nastupanja događaja i okolnosti koji se mogu smatrati višom silom u smislu ovog člana Ugovora, nemogućnost ugovorne strane da ispuni bilo koju od svojih ugovornih obaveza neće se smatrati razlogom za raskid ugovora ili neispunjavanjem ugovorne obaveze, ukoliko je:

- preduzela sve potrebne mjere predostrožnosti i potrebnu pažnju, kako bi izvršila svoje obaveze u rokovima i pod uslovima iz ovog Ugovora i
- obavijestila drugu ugovornu stranu o nastupanju više sile na način definisan u stavu 3) ovog člana Ugovora i preduzetim mjerama na otklanjanju štetnih posljedica dejstva više sile.

X. RASKID UGOVORA

Član 10.

Pravo na raskid ugovora zadržavaju obje ugovorne strane u slučaju da jedna od ugovornih strana ne ispunjava svoje ugovorne obaveze, s tim što su obavezne da o svojoj namjeri pismeno obavijeste drugu ugovornu stranu najmanje u roku od 30 (trideset) dana prije raskida Ugovora.

XI. POVJERLJIVOST

Član 11.

Ugovorne strane i njihovo osoblje ne mogu za vrijeme trajanja ovog Ugovora, kao i nakon prestanka njegovog važenja, u skladu sa zakonom, objaviti nikakvu povjerljivu informaciju koja se odnosi na zadatak, ovaj Ugovor ili poslovanje ugovornih strana, bez prethodne pisane saglasnosti druge ugovorne strane.

XII. RJEŠAVANJE SPOROVA

Član 12.

Ugovorne strane će uložiti maksimalne napore, da sporazumno, u duhu dobrih poslovnih odnosa i uzajamnog povjerenja, riješe sve eventualne sporove koji se pojave u vezi sa ovim Ugovorom ili njegovom interpretacijom.

U slučaju da se spor između ugovornih strana u vezi sa ovim Ugovorom ne može sporazumno riješiti, isti će se povjeriti na rješavanje stvarno nadležnom sudu u Tuzli.

XIII. PRIMJENA PRAVA

Član 13.

Ugovor će se primjenjivati u skladu sa zakonima zemlje Naručioaca.

Ugovorne strane su saglasne da se na međusobna prava i obaveze koje nisu regulisane ovim Ugovorom primjenjuju odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

XIV. OSTALE ODREDBE

Član 14.

Sve izmjene ovog Ugovora mogu se vršiti isključivo i samo uz pismenu saglasnost ugovornih strana. Sva obavještenja, zahtjevi ili pristanci, načinjeni u saglasnosti sa ovim Ugovorom, biće u pismenoj formi i smatrat će se da su sačinjene onda kada su poslate drugoj ugovornoj strani ili ovlaštenom predstavniku te ugovorne strane.

Član 15.

Ovaj Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja od strane ovlaštenih lica ugovornih strana.

Član 16.

Ovaj Ugovor je sačinjen na jednom od BiH jezika u 4 (četiri) istovjetna originalna primjerka, po 2 (dva) za svaku ugovornu stranu.

Za Naručioca
Edin Šehić v.d. direktor



Broj:
Datum:

Za Izvršioca

Broj:
Datum:

Napomena: Konačan tekst ugovora, ugovorne strane će precizirati nakon odabira najpovoljnijeg ponuđača u predmetnom postupku nabavke.