

PREGLED POSTUPKA #41937

1 PODACI O NARUČIOCU

Naziv naručioca	PARKING SERVIS DOO TIVAT
PIB	03126094
E-mail	parkingservistivat@gmail.com
Telefon	068/801-645
Internet adresa	www.parkingservistivat.me
Fax	032/780-190
Adresa	Bonići 1
Grad	Tivat
Poštanski broj	85320

2 OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke	Knjigovodstvene usluge
Status	U toku
Vrsta predmeta	Usluge
Vrsta postupka	Jednostavna nabavka
Službenik za javne nabavke	Branka Terzić
Kontakt	068-787-031
Datum objave	20.02.2023. 16:00
Napomena	-

3 FAZE U POSTUPKU

Vrsta faze	Opis	Početak podnošenja	Kraj podnošenja	Datum otvaranja	Status
Zahtjev za podnošenje ponuda	Zahtjev	20.02.2023 16:00	24.02.2023 11:00	24.02.2023 11:00	U toku

4 DODATNE INFORMACIJE

Predmet javne nabavke se nabavlja	kao cjelina
Posebni oblici javne nabavke	
Okvirni sporazum	Ne
Dinamički sistem nabavki	Ne
Elektronska aukcija	Ne
Elektronski katalog	Ne
Nabavka se sprovodi kao	
Zajednička nabavka	Ne
Centralizovana nabavka	Ne

5 STAVKE PLANA

Godina	Opis	Vrijednost nabavke	Vrijednost PDV	Okvirni sporazum	Vrijednost OS	Vrijednost PDV OS	Vrsta postupka
2023	PARKING SERVIS DOO TIVAT Knjigovodstvene usluge 48440000 - Softverski paket za finansijsku analizu i računovodstvo 66171000 - Usluge finansijskog savjetovanja 79211100 - Knjigovodstvene usluge 79211200 - Usluge sastavljanja finansijskih izvještaja	8.099,00 EUR	1.701,00 EUR	-	-	-	Jednostavna nabavka

6 USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU I ZAHTJEVI U POGLEDU NAČINA IZVRŠAVANJA PREDMETA NABAVKE

Opis	Tip uslova / zahtjeva
Privredni subjekat treba da: ☐ je upisan u Centralni registar privrednih subjekata ili drugi odgovarajući registar u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište ☐ posjeduje ovlaštenje za obavljanje djelatnosti (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt) u skladu sa zakonom Ispunjenost uslova za obavljanje djelatnosti dokazuje se dostavljanjem: ☐ dokaza o registraciji u Centralnom registru privrednih subjekata ili drugom odgovarajućem registru, sa podacima o ovlašćenom licu privrednog subjekta. ☐ ovlaštenja za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabavke (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt nadležnog organa za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabavke). 1. Licenca ovlašćenog računovođe izdate od strane Insituta sertifikovnih računovođa Crne Gore	Uslovi za obavljanje djelatnosti
Uz ponudu se dostavlja izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa, potpisana od strane ovlašćenog lica ponuđača, koja se sačinjava na obrascu 2. U cilju efikasnosti sprovođenja postupka, uz izjavu na obrascu 2, ponuđač u ponudi može dostaviti i skenirane dokaze, predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda.	ESPD
12 mjeseci od dana potpisivanja ugovora	Rok izvršenja ugovora
Virmanski, u roku od 10 dana od dana prijema fakture za prethodni mjesec.	Način plaćanja
Privredni subjekat treba da posjeduje: ☐ uspostavljen sistem upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke Ispunjenost uslova stručne i tehničke sposobnosti dokazuje se: ☐ sertifikatom ili drugom odgovarajućom potvrdom nadležnog organa ili organizacije o ispunjavanju uslova upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke i to: 1. Standard MEST EN ISO 9001:2016 za obim aktivnosti Pružanje računovodstvenih i knjigovodstvenih usluga.	Stručna i tehnička sposobnost

7 KRITERIJUMI ZA IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Opis
Cijena

8 PREDMET NABAVKE

Procijenjena vrijednost nabavke: **8.099,00 EUR**

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA NABAVKE

	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
		- Finansijsko knjigovodstvo, knjiženje poslovnih promjena po klasama: stalna sredstva, tekuća sredstva, kapital, obaveze, prihodi i rashodi; - Knjiženje poslovnih promjena hronološki i sistematski: u dnevniku, na računima glavne knjige i pomoćnih knjiga, u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i Zakonu o reviziji; - Obračun i knjiženje poreza i doprinosa, obračun plata, obračun putnih naloga, ugovora o djelu i ugovora o autorskom honoraru, obrasci prijave poreza i doprinosa Poreskoj upravi, M4, M 12 i sl; - Dostavljanje M4 obrazca nadležnom Fondu za penzijsko i invalidsko osiguranje u zakonom propisanom roku; - Izvršavanje prijava i odjava radnika (crnogorskih državljanja); - Slanje i prikupljanje IOS-a u saradnji sa zaposlenim Naručioca; - Davanje instrukcija u toku izrade popisa i obrađivanje popisnih lista kod godišnjeg popisa imovine i obaveza; - Usklađivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom prije popisa imovine i obaveza i prije sastavljanja godišnjih finansijskih iskaza; - Praćenje i knjiženje nabavke, aktiviranja, prenosa,	

1	Knjigovodstvene usluge	otuđenja i otpisa osnovnih sredstava, obračun amortizacije, revalorizacije i obrada popisa osnovnih sredstava. Praćenje osnovnih sredstava u pripremi; - Upravljanje dokumentacijom - izrada pravilnika i protokola za arhiviranje ulazne i sistematizacija izlazne dokumentacije i kontrola ispravnosti dokumentacije koja je predmet knjigovodstvenog evidentiranja; - Tumačenje Međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS) i Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja (MSFI) relevantnih za poslovanje Naručioaca; - Izrada i prezentovanje finansijskih izvještaja (Bilans stanja, Bilans uspjeha, Izvještaj o gotovinskom toku, Izvještaj o promjenama na kapitalu i Napomene uz finansijske izvještaje); - Izrada završnih računa sa poreskom prijavom poreza na dobit; - Sastavljanje finansijskih izvještaja za tekuću poslovnu godinu sa stanjem na dan 31.12., a po potrebi i za kraće izvještajne periode; - Zastupanje kod poreskih organa i eksterne revizije; - Izrada i prezentacija finansijskih planova Naručioaca u saradnji sa ovlašćenim licem; - Čuvanje poslovne dokumentacije koja je predmet obrade, odnosno knjiženja i poslovne knjige; - Predavanje Naručiocu računovodstvenu dokumentaciju i poslovnih knjige nakon zaključivanja prenešene (narezane) na kompakt disk, a finansijskih iskaza nakon sastavljanja i predaje nadležnim državnim organima, najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka utvrđenim Zakonom o računovodstvu i reviziji; - Prisustvo u kancelariji Naručioaca 1 put sedmično u trajanju	1,00 komplet
---	------------------------	--	--------------

		od 2h u cilju pružanja konsultantskih usluga ovlašćenom licu i zaposlenima Naručioca iz domena radnih odnosa, računovodstva i poreza, tumačenja zakonskih propisa kao i usluge koje se odnose na posebne projekte ili aktivnosti Naručioca; - Obuka jednog zaposlenog kod Naručioca za praćenje i kontrolu blagajničkog poslovanja do nivoa koji zadovoljava potrebe Naručioca; - Saradnja sa službenikom za javne nabavke prilikom izrade plana javnih nabavki, praćenja realizacije ugovora i sastavljanja izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; - Ostali knjigovodstveni poslovi po zahtjevu Naručioca.	
2	Poslovni softver	Korišćenje poslovnog softvera za evidenciju ugovora tj. rješenja za usluge koje Parking servis pruža, fakturisanje usluga na mjesečnom nivou, po osnovu evidentiranih ugovora tj. rjesenja i štampa faktura, vođenje i praćenje kupaca i dobavljača, pregled dugovanja i potraživanja kao i drugi izvještaji poput izvoda	1,00 paušal