



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

AGENCIJA ZA DRUŠTVENO POTICANU
STANOGRADNJU GRADA RIJEKE

Broj: IZ-2025-344-018
Rijeka, 10.12.2025.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

u postupku nabave

Usluga obavljanja računovodstvenih poslova
po pravilima proračunskog računovodstva

(za razdoblje od 01.01.2026. – 31.12.2026. g.)

Evidencijski broj nabave:

1-2025

Rijeka, prosinac 2025.

SADRŽAJ:

I. PREDMET NABAVE

- 1.1. Opis predmeta nabave
- 1.2. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)

II. UVJETI NABAVE

- 2.1. Način izvršenja
- 2.2. Rok izvršenja usluge
- 2.3. Mjesto obavljanja usluge
- 2.4. Rok valjanosti ponude
- 2.5. Odredbe o cijeni ponude
- 2.6. Rok, način i uvjeti plaćanja
- 2.7. Kriterij za odabir ponude
- 2.8. Dokazi sposobnosti

III. BITNI UVJETI ZA IZVRŠENJE UGOVORA

- 3.1. Načelo savjesnosti i poštenja
- 3.2. Popis gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa ili navod da takvi subjekti ne postoje

IV. ODREDBE O PONUDI

- 4.1. Sadržaj ponude - sastavni dijelovi ponude
- 4.2. Jezik i pismo ponude
- 4.3. Rok za dostavu ponude
- 4.4. Osoba zadužena za kontakt
- 4.5. Posebne odredbe

V. UGOVORNA KAZNA I JAMSTVA

VI. OBAVIJEST O REZULTATIMA POSTUPKA

VII. OSTALO

VIII. PRILOZI POZIVU ZA DOSTAVU PONUDA

Naručitelj, Agencija za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Agencija) – pokrenuo je postupak nabave ispod zakonskog praga za predmet nabave „**Usluga obavljanja računovodstvenih poslova po pravilima proračunskog računovodstva**“ (za razdoblje od **01.01.2026. – 31.12.2026. g.**), Evidencijski broj nabave: 1-2025 a za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22) nije obavezan provesti jedan od postupaka propisan Zakonom o javnoj nabavi s obzirom da je procijenjena vrijednost predmeta nabave manja od 26.540,00 EUR bez PDV-a.

Sukladno čl. 11. st. 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga od 28.03.2025. g. (Broj: IZ-2025-087-009) Poziv za dostavu ponuda objavljuje se na web stranicama Agencije www.apos.hr, i to od dana **10.12.2025. god. u 15:00 h do 19.12.2025. god. do 15:00 h.**

I. PREDMET NABAVE

1.1. Opis predmeta nabave:

Predmet nabave je obavljanje računovodstvenih poslova Agencije po pravilima proračunskog računovodstva u skladu s propisima Republike Hrvatske u razdoblju od 01.01.2026. god. do 31.12.2026. god.

Detaljniji opis predmeta nabave nalazi se u Prilogu IV.

1.2. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a): 17.300,00 EUR

II. UVJETI NABAVE:

2.1. Način izvršenja: Ugovor o javnim uslugama

2.2. Rok izvršenja usluge: Rok izvršenja usluge je 12 mjeseci – a izvršenje usluge se odnosi na računovodstvene poslove za vrijeme od 01.01.2026.-31.12.2026. god. uključivo izradu Godišnjeg financijskog izvještaja za 2026. god.

2.3. Mjesto obavljanja usluge: Rijeka, u poslovnim prostorijama naručitelja (Milana Smokvine Tvrdog 2/II) i poslovnim prostorijama isporučitelja usluge.

2.4. Rok valjanosti ponude: 60 dana od dana otvaranja ponude

2.5. Odredbe o cijeni ponude: Gospodarski subjekt je obavezan prije davanja ponude proučiti dostupnu mu dokumentaciju te odredbe ovog Poziva za dostavu ponuda, jer iz razloga nepoznavanja istih neće imati pravo na kasniju izmjenu cijene ili bilo koje druge odredbe iz ovog Poziva odnosno Ugovora o javnim uslugama.

Gospodarski subjekt je kod izrade ponude obavezan pridržavati se sljedećeg:

- cijenu ponude iskazati na ponudbenom listu (i to: bez PDV-a, iznos PDV -a i ukupnu cijenu s PDV-om),
- cijenu ponude iskazati u eurima te ju napisati **brojkom**,
- cijena bez PDV-a mora sadržavati sve troškove i popuste,
- nuditi jedinične cijene za svaku pojedinu stavku ponudbenog troškovnika koja mora sadržavati sve troškove i popuste,
- ispuniti troškovnik u cijelosti, te se na njemu ne smiju mijenjati količine ili opisi u pojedinim stavkama troškovnika.

Ukoliko ponuditelj nije u sustavu PDV-a, tada se na Ponudbenom listu na mjestu predviđenom za upis cijene ponude s PDV-om upisuje isti iznos koji je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene bez PDV-a, a mjesto za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.

Jedinična cijena je fiksna i nepromjenjiva s bilo koje osnove za cijelo vrijeme trajanja Ugovora o javnim uslugama koji se sklapa u ovom postupku javne nabave. Isključuje se klizna skala i sve promjene cijena.

Vodeće je načelo da je za ponuđenu cijenu obvezna potpuna transparentnost i da nema skrivenih troškova u ponudi.

Sve troškove koji se pojave izvan deklariranih cijena ponuditelj snosi sam.

2.6. Rok, način i uvjeti plaćanja:

Naručitelj će sva plaćanja vršiti mjesečno po ispostavljenom računu i to u roku od 30 (trideset) dana od dana njegove ispostave. Račun mora sadržavati sve zakonom propisane elemente (obvezni elementi računa za obveznike PDV-a propisani su člankom 79. Zakona o porezu na dodanu vrijednost – „Narodne novine“, broj 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20, 39/22, 113/22, 33/23, 114/23, 35/24, 152/24 i 52/25). Račun se dostavlja putem sustava e-Račun.

2.7. Kriterij za odabir ponude: najniža cijena

2.8. Dokazi sposobnosti:

2.8.1. Izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta, ponuditelj može dostaviti **izjavu s ovjerom potpisa** kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava **ne smiju biti stariji od tri mjeseca** računajući od dana početka postupka javne nabave (dan objave poziva za dostavu ponuda) iz kojeg je razvidno da je ponuditelj registriran za izvršenje predmeta nabave.

2.8.2. Potvrda porezne uprave o stanju duga ili jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, koji ne smije biti stariji od 30 (trideset) dana od dana početka postupka javne nabave (dan objave poziva za dostavu ponuda).

Ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta ne izdaje ovaj dokument, on može biti zamijenjen izjavom pod prisegom ili odgovarajućom izjavom osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog strukovnog ili trgovinskog tijela u državi sjedišta gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od 30 (trideset) dana računajući od dana objave/dostave poziva za dostavu ponuda.

Iz navedenog dokaza mora biti razvidno da je ponuditelj ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstvenog osiguranje, odnosno da mu je, sukladno posebnim propisima, odobrena odgoda plaćanja navedenih dokaza.

2.8.3. Popis stručnjaka (minimalno 1-og) osposobljenih i ovlaštenih za vođenje računovodstvenih poslova, izradu poreznih obračuna i prijava te periodičnih i godišnjih završnih financijskih izvještaja kojim ponuditelj dokazuje da raspolaže s osobama koje imaju potrebno obrazovanje te stručno znanje i iskustvo za izvršenje predmeta nabave (popis sadrži npr.: ime i prezime osobe, obrazovanje, radno iskustvo).

2.8.4. Tehničku i stručnu sposobnost za izvršenje predmeta nabave, gospodarski subjekt dokazuje sljedećim dokazima:

Popis značajnih usluga sa iskazanim vrijednostima, istovrsnih ili sličnih predmetu nabave pruženih u posljednje tri godine iz kojih je razvidno da je ponuditelj izvršio usluge u vrijednosti jednakoj ili većoj od predmeta nabave. Navedeno se dokazuje kroz popis koji sadrži minimalno jednu takvu, a maksimalno dvije takve usluge.

III. BITNI UVJETI ZA IZVRŠENJE UGOVORA

3.1. Načelo savjesnosti i poštenja

Odabrani ponuditelj jamči i obvezuje se da nije počinio niti da je itko prema njegovom znanju počinio niti jednu od sljedećih radnji, te da neće počinuti, niti će ikoja osoba koja djeluje uz njegovo znanje ili suglasnost počinuti ikoju od tih radnji, a to su:

(a) nuđenje, davanje, primanje ili traženje bilo kakve neprimjerene koristi kojom bi utjecao na djelovanje zaposlenika Naručitelja u vezi s predmetnim postupkom nabave odnosno provedbom ugovora zaključenog na temelju istog,

(b) svako djelo kojim se neprimjereno utječe ili se nastoji utjecati na postupak nabave ili provedbu zaključenog ugovora na štetu Naručitelja, uključujući i tajni dogovor ponuditelja.

U tom smislu, ako je neki član Uprave odabranog ponuditelja, voditelj projekta ili dužnosnik upoznat s nekim činjenicama, smatra se da je s time upoznat i odabrani ponuditelj.

3.2. Popis gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa ili navod da takvi subjekti ne postoje:

- Sukladno članku 80. stavku 2. točki 2. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16 i 114/22) Naručitelj je objavio na web stranici Agencije (<https://www.apos.hr/>) popis gospodarskih subjekata s kojima je u sukobu interesa (sukladno odredbi članka 6. stavka 1., članka 76. stavka 1. točke 2., te članka 76. stavka 2. točke 1. Zakona o javnoj nabavi): ALSIM j.d.o.o. Rijeka, OIB: 09217902029, Rijeka, Bakarska 5 i GALMI j.d.o.o. Rijeka, OIB: 80012084328, Rijeka, Bakarska 5, kao i (temeljem članka 77. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi): Nisaba j.d.o.o.za usluge, OIB: 11902387516, Velika Gorica, Ul. Slavka Kolara 10.
- Nema gospodarskih subjekata s kojima su osobe iz članka 76. stavak 2. točke 2., 3 i 4. Zakona o javnoj nabavi (članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu i druge osobe koje su uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje naručitelja u ovom postupku javne nabave) u sukobu interesa.

IV. ODREDBE O PONUDI

4.1. Sadržaj ponude - sastavni dijelovi ponude

Ponuda mora sadržavati pravilno ispunjeni Ponudbeni list, pravilno ispunjeni Troškovnik, Izjavu o integritetu i od strane Ponuditelja ovjeren Prijedlog ugovora o obavljanju računovodstvenih poslova po pravilima proračunskog računovodstva koji čine priloge ovom pozivu te dokaze sposobnosti iz točke 2.8. ovoga poziva.

Ponuda se piše **neizbrisivom tintom** (pisano **rukom** ili ispisom putem **štampača**) te **mora biti uvezana jamstvenikom te izrađena (označena, numerirana i dr.)**. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi te moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Sve tražene dokumente koji se dostavljaju u ponudi, ponuditelj može **dostaviti u neovjerenoj preslici** pri čemu se neovjerenom preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dostavljenim dokumentima, Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Ponuda se dostavlja u **poslovne prostorije AGENCIJE ZA DRUŠTVENO POTICANU STANOGRADNJU GRADA RIJEKE, Milana Smokvine Tvrdog 2/II, Rijeka** u zatvorenoj omotnici označenoj na sljedeći način:

- a) adresirana na: AGENCIJA ZA DRUŠTVENO POTICANU STANOGRADNJU GRADA RIJEKE, MILANA SMOKVINE TVRDOG 2/II, 51 000 RIJEKA,
- b) s naznakom: "NE OTVARAJ – PONUDA ZA NABAVU USLUGA OBAVLJANJA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA PO PRAVILIMA PRORAČUNSKOG RAČUNOVODSTVA (ZA RAZDOBLJE OD 01.01.2026. – 31.12.2026. G.)"
- c) na poledini: NAZIV I ADRESA PONUDITELJA

U roku za dostavu ponude, ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. U slučaju da do isteka roka za dostavu ponuda ponuditelj istu izmijeni i/ili dopuni, izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponuditelj može u roku za dostavu ponuda pisanom izjavom i odustati od svoje ponude u kojem slučaju može istodobno zahtijevati povrat svoje neotvorene ponude.

4.2. Jezik i pismo ponude:

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

4.3. Rok za dostavu ponude:

19.12.2025. g. do 15:00 h

Otvaranje ponuda nije javno.

4.4. Osoba zadužena za kontakt

Željko Cvitković, mag.oec.

Agencija za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke

Tel: 051/209-267

E-mail: zeljko.cvitkovic@rijeka.hr

4.5. Posebne odredbe

Na ovaj postupak ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Naručitelj zadržava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditelju.

V. UGOVORNA KAZNA I JAMSTVA

Ugovorna kazna utvrđuje se u paušalnom iznosu od 10% vrijednosti ugovora i može se naplatiti u cijelosti ili djelomično u slučaju potpunog ili djelomičnog izostanka isporuka koje su predmet ove nabave ili značajnog neopravdanog kašnjenja u izvršenju isporuka koje su predmet ove nabave.

Jamstvo za uredno izvršenje ugovora iz kojeg se može naplatiti ugovorna kazna dostavlja se u obliku bjanko zadužnice koja pokriva iznos od 10% (slovima:deset posto) ponuđene cijene s PDV-om, solemnizirane od strane javnog bilježnika.

VI. OBAVIJEST O REZULTATIMA POSTUPKA

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovoga Poziva za dostavu ponuda i zadržava pravo odbiti ponudu i poništiti ovaj postupak ukoliko dostavljena ponuda ne odgovara svrsi nabave ili ako prelazi osigurana sredstva, odnosno u drugim opravdanim slučajevima (npr. profesionalni propust) prema odluci Naručitelja.

Naručitelj će izvršiti pregled, ocjenu i rangiranje dostavljenih ponuda najkasnije u roku od **30 dana** od isteka roka za dostavu ponuda te pisanu obavijest o rezultatima nabave (o odabiru najpovoljnije ponude ili odbijanju svih ponuda i poništenju postupka nabave) dostaviti svim ponuditeljima.

VII. OSTALO: za sva pojašnjenja vezano za predmet nabave iz ovoga Poziva možete se obratiti osobi za kontakt iz točke 4.4. ovog Poziva.

Od ponuditelja se očekuje da prije dostave ponude izvrši uvid u cjelokupno poslovanje Agencije osobnim dolaskom uz prethodnu najavu.

VIII. PRILOZI POZIVU ZA DOSTAVU PONUDA

1. Prilog I. Obrazac Ponudbenog lista
2. Prilog II. Troškovnik
3. Prilog III. Izjava o integritetu
4. Prilog IV. Tehničke specifikacije i opis predmeta nabave
5. Prilog V. Prijedlog ugovora o obavljanju računovodstvenih poslova po pravilima proračunskog računovodstva



Ravnatelj Agencije

Alen Milaković, dipl. oec.

Prilog I.

Ponudbeni list

1.	NAZIV I SJEDIŠTE NARUČITELJA:	AGENCIJA ZA DRUŠTVENO POTICANU STANOGRADNJU GRADA RIJEKE Titov trg 3 51 000 RIJEKA	
	Predmet nabave	Usluga obavljanja računovodstvenih poslova po pravilima proračunskog računovodstva (za razdoblje od 01.01.2026.-31.12.2026. g.)	
	Evidencijski broj nabave:	1-2025	
2.	PODACI O PONUDITELJU		
	Naziv ponuditelja		
	Sjedište ponuditelja		
	Adresa ponuditelja		
	OIB:		
	Poslovni (žiro) račun		
	Broj računa (IBAN)		
	Naziv poslovne banke		
	Navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost	DA	NE (zaokružiti)
	Adresa za dostavu pošte		
	Adresa e-pošte		
	Kontakt osoba ponuditelja		
	Broj telefona		
	Broj telefaksa		
3.	PONUĐA		
	Broj ponude		
	Datum ponude		
4.	CIJENA PONUDE		
	Cijena ponude bez PDV-a u eurima		
	Stopa i iznos PDV-a u eurima		
	Ukupna cijena ponude s uračunatim PDV-om u eurima		
5.	Rok valjanosti ponude (npr.najmanje 60 dana od dana otvaranja ponuda)		

*Obavezno ispuniti sve stavke

Uz ponudu dostavljamo popis svih sastavnih dijelova i priloga ponude (Sadržaj ponude) slijedećim redoslijedom:

1. Troškovnik
2. Izjava o integritetu
3. Izjava iz sudskog registra (ili drugi odgovorajući dokaz)
4. Potvrda porezne uprave o stanju duga (ili drugi odgovarajući dokaz)
5. Popis stručnjaka
6. Popis značajnih usluga istovrsnih ili sličnih predmetu nabave (ukoliko posjeduje)
7. Ovjereni Prijedlog ugovora o obavljanju računovodstvenih poslova po pravilima proračunskog računovodstva

Ponuditelj:

(tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

M.P.

Potpis:

U _____, _____ 2025. godine

Prilog II.

Troškovnik

Naziv	Količina	Jedinična cijena u eurima	Ukupna cijena u eurima
Usluga obavljanja računovodstvenih poslova po pravilima proračunskog računovodstva (za razdoblje od 01.01.2026. – 31.12.2026. g.)	1		
Izrada Godišnjeg financijskog izvještaja za 2026. g.	1		
Ukupno u eurima			
PDV u eurima			
Ukupno s PDV-om u eurima			

Ponuditelj:

(tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

Potpis:

M.P.

U _____, _____ 2025. godine

Prilog III. Izjava o integritetu

Naziv ponuditelja: _____

Sjedište/prebivalište ponuditelja: _____

OIB ponuditelja: _____

IZJAVA O INTEGRITETU

Kao ponuditelj u postupku nabave ispod zakonskog praga Naručitelja Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke, Evidencijski broj nabave: 1-2025 ovom Izjavom jamčimo korektnost u postupku, kao i izostanak bilo kakve zabranjene prakse u vezi s postupkom nadmetanja (radnja koja je korupcija ili prijevara, nuđenje, davanje ili obećavanje neprilične prednosti koja može utjecati na djelovanje nekog zaposlenika ili zaposlenike koji su na bilo koji način uključeni u postupak nabave, te izražavamo suglasnost s provedbom revizije cijeloga postupka od strane neovisnih stručnjaka i prihvaćanje odgovornosti i određenih sankcija (ugovorna kazna, bezuvjetni otkaz ugovora, naplata jamstva za uredno ispunjenje ugovora) ukoliko se krše ugovorne obveze.

Ponuditelj:

(tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

M.P. Potpis:

U _____, _____ 2025. godine

Prilog IV. Tehničke specifikacije i opis predmeta nabave

Uvod

Naručitelj je javna ustanova osnovana od strane Grada Rijeke na temelju članka 10a Zakona o društveno poticanoj stanogradnji („Narodne novine“, broj 109/01, 82/04), Odluke Gradskog vijeća Grada Rijeke od 24. veljače 2005. god., KLASA:021-05/05-01/32, URBROJ:2170-01-10-05-2 i Rješenja Ministarstva zaštite okoliša, prostornog uređenja i graditeljstva od 2. svibnja 2005. god., KLASA:UP/I-370-05/05-01/5, URBROJ:531-08/1-27.5.2, s temeljnom zadaćom provođenja nacionalnog programa društveno poticane stanogradnje na području grada Rijeke. Program se provodi s ciljem poticanja stanogradnje kao djelatnosti uz mogućnost kupnje stanova po cijenama nižima od tržišnih i obročne otplate po uvjetima povoljnijima od tržišnih. Agencija djeluje kao javna ustanova upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci 15. veljače 2006. god. Osnovna djelatnost ustanove je obavljanje investitorskih poslova u vezi s izgradnjom i prodajom stanova u okviru društveno poticane stanogradnje na području Grada Rijeke sukladno propisima kojima se uređuje društveno poticana stanogradnja.

Agencija je s radom započela 01.07.2006. god.

U 2006. god. Agencija je računovodstvo vodila prema Uredbi o računovodstvu neprofitnih organizacija („Narodne novine“, broj 112/93) i Pravilniku o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija („Narodne novine“, broj 20/94 i 40/94-ispravak). Od 1. siječnja 2007. god. Agencija je obveznik vođenja proračunskog računovodstva i uvrštena je u Registar korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, broj 90/06). Danom 1. siječnja 2009. god. izvršena je prijava Agencije u sustav obveznika poreza na dodanu vrijednost sukladno Zakonu o porezu na dodanu vrijednost („Narodne novine“, broj 47/95, 164/98, 105/99, 54/00, 73/00, 96/03, 48/04, 82/04, 90/05 i 76/07). Ministarstvo financija, Državna riznica, Uprava za izvršavanje državnog proračuna je aktom, KLASA:400-06/10-01/110, URBROJ:513-05-02/10-2 od 8. veljače 2010. god. dalo dozvolu za brisanje Agencije iz Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika s obzirom da se promijenio udio prihoda proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u ukupnim prihodima Agencije. Slijedom navedenog, a sukladno članku 72.b Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija („Narodne novine“, broj 10/08 i 7/09) Agencija je od 1. siječnja 2010. god. upisana u Registar neprofitnih organizacija te od tada ustrojava i vodi računovodstvo sukladno odredbama navedene Uredbe. Dana 07. lipnja 2016. god. Ministarstvo financija, Državna riznica dalo je pisano mišljenje da Agencija ponovno treba sreći status proračunskog korisnika (KLASA:401-01/15-01/94, URBROJ: 513-05-02-16-21), ali se promjena statusa iz opravdanih razloga prolongirala na 01.01.2018. god. sve prema uputi osnivača, Grada Rijeke i uz suglasnost Ministarstva financija.

Sukladno navedenom, **Agencija sa 02.01.2018. god. ima status proračunskog korisnika** te je upisana u Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika pod rednim brojem: 40818 slijedom čega je preustrojila vođenje poslovnih knjiga iz računovodstva neprofitnih organizacija u računovodstvo proračunskih korisnika u skladu sa Zakonom o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08, 136/12 i 15/15) i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18).

Agencija na dan sastavljanja ovog Poziva zapošljava 4 djelatnika.

Model društveno poticane stanogradnje uređen je Zakonom o društveno poticanoj stanogradnji („Narodne novine“, broj 109/01, 82/04, 76/07, 38/09, 86/12, 07/13, 25/15, 57/18, 66/19, 58/21 i 72/25). Temeljne odrednice modela su poticanje stanogradnje javnim sredstvima koja se osiguravaju u Državnom proračunu i proračunima jedinica lokalne samouprave, nultoj stopi profitabilnosti projekata i povoljnim uvjetima financiranja za krajnje kupce. Stanovi građeni po modelu POS-a prodaju se putem lista prioriteta koje formiraju jedinice lokalne samouprave. Stanovi koji se ne prodaju putem liste mogu se izložiti prodaji po tržišnim uvjetima.

Agencija na osnovu studije ocjene podobnosti lokacije i studije isplativosti izgradnje stanova po modelu POS-a analizira ekonomske i financijske parametre predloženog projekta, te izrađuje

kalkulaciju predvidivih troškova građenja. Izrađuje se i financijska analiza predloženih projektantskih rješenja i istraživanje tržišta građevinskih usluga tj. tehničko savjetovanje u fazi izrade idejnog projekta, kako bi se dobio uvid u realne cijene građevinskih usluga, te kako bi se u konačnosti investicija uklopila u zakonske okvire koji u ovom trenutku iznosi maksimalnih 2.104,00 EUR/m² neto korisne površine stanova. Cilj provedenog tehničkog savjetovanja je što kvalitetnije ući u sam proces pripreme novog postupka javne nabave.

Sukladno Zakonu o društveno poticanoj stanogradnji, sredstva za gradnju stanova Agencija osigurava iz uplaćenih predujmova kupaca i angažiranih javnih sredstava - a to su poticajna sredstva Republike Hrvatske i sredstava jedinice lokalne samouprave (Grada Rijeke) u vrijednosti zemljišta za gradnju te troškova komunalnog doprinosa i priključenja na komunalnu infrastrukturu. Izgrađeni stanovi prodaju se kupcima uz obročnu otplatu pri čemu se od angažiranih javnih sredstava formira dugoročni zajam s maksimalnim rokom otplate od 30 godina (plus jedna godina počeka). Kamata na angažirana javna sredstva u razdoblju počeka obračunava se po stopi od 2% godišnje, konformno i pripisuje glavnici (1% - izmjenom Zakona od 2015. god.), a u razdoblju otplate obračunava se po kamatnoj stopi u visini 5% godišnje, dekurzivno (2% - izmjenom Zakona od 2019. god.).

Na osnovu navedenog, zaključuju se predugovori o kupoprodaji suvlasničkog dijela nekretnine između kupaca i Agencije po prethodnoj provjeri kreditne sposobnosti od strane jedne od banaka koje su s Agencijom sklopile Sporazum o poslovnoj suradnji.

Za kupnju stana uz obročnu otplatu kupac osigurava financijska sredstva kao vlastito učešće i to najmanje u iznosu 15% predračunske vrijednosti stana. Ako kupac sudjeluje vlastitim sredstvima s učešćem višem od iznosa 15% predračunske vrijednosti stana za tu razliku odgovorajuće se umanjuju kreditna sredstva banke koja se osiguravaju u skladu sa sporazumom Agencije i banke.

Stan koji se gradi po programu društveno poticane stanogradnje može se kupiti vlastitim sredstvima kupaca ili na obročnu otplatu na rok od 30 godina (plus mogući početak od 1 godine). U prvom dijelu obročne otplate koji ne može biti duži od 21 godine, kupac otplaćuje kreditna sredstva banke na ime odobrenog kredita, a u drugom dijelu nakon podmirenja duga banci, otplaćuje javna sredstva, koja pripadaju Republici Hrvatskoj i jedinici lokalne samouprave, srazmjerno njihovm udjelu u cijeni stana.

Po završetku gradnje i okončanom obračunu, Agencija zaključuje s kupcem kupoprodajni ugovor, ugovor o obročnoj otplati sa sporazumom radi osiguranja novčane tražbine zasnivanjem založnog prava na nekretnini, a od angažiranih javnih sredstava, Agencija formira dugoročni zajam prema kupcu stana te uručuje otplatni plan ukoliko se stan kupuje na obročnu otplatu.

Isto tako, po okončanom obračunu i izvršenoj primopredaji nekretnine, izdaje se konačni račun za isporuku nekretnine.

Završene investicije i izgrađeni stanovi

Agencija je prema programu društveno poticane stanogradnje do sada izgradila:

- 124 stana sa 253 garažna i 4 poslovna prostora na Rujevici (skraćeni naziv lokacije: POS Rujevica I. faza) koji su prodani Gradu Rijeci kako bi se u njih uselili građani s gradske liste prioriteta za najam stana,
- 80 stanova i 36 garaža na Rujevici (lokacija POS Rujevica II. faza),
- 80 stanova na Drenovi (POS Drenova),
- 95 stanova na Hostovom bregu (POS Hostov breg I.faza),
- 90 stanova na Martinkovcu (POS Martinkovac I. faza).

Slijedom navedenog, izgrađeno je sveukupno 469 stanova i 36 garaža, od čega je svih 345 stanova te 16 garaža prodano kupcima prema gradskoj Listi reda prvenstva za prodaju stanova temeljem zaključenih kupoprodajnih ugovora, a preostalih 20 garaža prodano je putem Javnih poziva koji su objavljeni u dnevnom tisku te na web stranici Agencije.

S obzirom da prema zakonskoj regulativi Agencija vodi brigu o naplati i otplati javnih sredstava za sve prodane stanove postupak vođenja računa za naplatu obročne otplate javnih sredstava u ovom trenutku obuhvaća vođenje salda konta kreditnih partija **149** kupaca prema zaključenim Kupoprodajnim ugovorima, Ugovorima o obročnoj otplati sa Sporazumom radi osiguranja novčane tražbine zasnivanjem založnog prava na nekretnini i Otplatnim planovima.

U tu svrhu Agencija ima ustrojene poslovne evidencije za vođenje analitike potraživanja od kupaca te se vrši kvartalni povrat javnih sredstava prema Gradu Rijeci i Agenciji za pravni promet i posredovanje nekretninama, srazmjerno udjelu u financiranju kupoprodajne cijene stana.

Investicija u planu

Agencija je tokom 2024. i 2025. godine već provela dva postupka javne nabave za projekt POS Zameť koji uključuje izradu projektne dokumentacije i izgradnju cca 30 stanova, parkirnih mjesta te uređenje okoliša na građevinskoj parceli, no oba postupka su poništena iz razloga što su zaprimljene ponude bile znatno veće od procijenjenog iznosa nabave.

Daljnje aktivnosti Agencije vezane za buduće kapitalne projekte bit će formirane sukladno novom Zakonu o priuštivom stanovanju koji bi trebao stupiti na snagu sljedeće godine.

Slijedom svega gore navedenog, a vezano za predmet nabave, potrebno je poznavanje iskazivanja građevinskih radova u sustavu proračunskog računovodstva te je isto tako za potrebe Agencije, isporučitelj usluge obvezan **obavljati sljedeće poslove:**

1. Kontrola kontiranja ulaznih i izlaznih računa te njihovo arhiviranje.
2. Vođenje poslovnih knjiga na temelju primljenih knjigovodstvenih isprava i to:
 - a. Dnevnik,
 - b. Glavna knjiga,
 - c. Knjiga ulaznih i izlaznih računa,
 - d. Knjigu kupaca stanova,
 - e. Knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara,
 - f. Druge pomoćne knjige.
3. Izrada godišnjeg financijskog izvještaja sa popratnim obrascima i to:
 - a. Bilanca (Obr:BIL)
 - b. Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obr.PR-RAS)
 - c. Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji (Obr.RAS funkcijski)
 - d. Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza (Obr.P-VRIO)
 - e. Izvještaj o obvezama (Obr.OBVEZE)
 - f. Bilješke uz financijske izvještaje.
4. Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja sa popratnim obrascima:
 - a. Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obr.PR-RAS)
 - b. Izvještaj o obvezama (Obr.OBVEZE)
 - c. Bilješke uz financijske izvještaje.
5. Izrada kvartalnih financijskih izvješća s popratnim obrascima:
 - a. Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obr.PR-RAS)
 - b. Bilješke uz financijske izvještaje.
6. Izrada mjesečnog obračuna plaća radnika s propisanim doprinosima i porezima, u pravilu u roku od 1 radnog dana od dana predaje elemenata za obračun, te izrada i predaja JOPPD obrasca.
7. Prijava bolovanja na HZZO te obračun i zahtjev za isplatu bolovanja (tiskanica ER-1).
8. Izrada obračuna za isplatu troškova prijevoza i drugih neoporezivih isplata radnicima, u pravilu u roku od 1 radnog dana od dana predaje elemenata za obračun, te izrada i predaja JOPPD obrasca.

9. Izrada obračuna temeljem ugovora o djelu i obračuna ugovora o autorskim honorarima, u pravilu u roku od 1 radnog dana od dana predaje elemenata za obračun, te izrada i predaja obrazaca JOPPD.
10. Vođenje evidencije o dugotrajnoj imovini i sitnom inventaru – obračun i knjiženje amortizacije i ispravka vrijednosti osnovnih sredstava, izrada analitičkih kartica dugotrajne imovine, izrada popisnih lista dugotrajne imovine i sitnog inventara.
11. Usklađenje podatka iz glavne knjige i analitičke evidencije imovine te priprema podataka i dokumentacije za godišnji popis imovine.
12. Obračun PDV-a, izrada i slanje u propisanim rokovima mjesečnog PDV-e obrasca u Riznici.
13. Preknjiženja i knjiženja kompenzacija te evidentiranje obveza i potraživanja u sustavu Riznice temeljem obračuna i dokumentacije koju dostavlja Naručitelj.
14. Izrada i predaja propisanih statističkih izvještaja.
15. Savjetovanje u svezi poreznih pitanja i davanja uputa za optimalna rješenja.
16. Kontakti sa Ministarstvom financija, Poreznom upravom i FINA-om, a po potrebi i s bankama kod koje Naručitelj ima otvorene poslovne račune.
17. Pružanje stručne pomoći, davanje uputa i tumačenja u obavljanju dnevnih financijskih poslova, ažurno praćenje propisa te obavješćavanje Naručitelja o svim promjenama koje su bitne za njegovo poslovanje.
18. Obavljanje i ostalih knjigovodstveno-računovodstvenih poslova sukladno propisima.

Sve gore navedene radnje vezane za vođenje proračunskog računovodstva i sastavljanje financijskih izvještaja Agencije obavljaju se u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 158/23 i 154/24) i Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“, broj 37/22 i 52/25).

Navedeni poslovi se obavljaju u sustavu rizničnog poslovanja (Riznice) Grada Rijeke temeljem Odluke o uvođenju Riznice Grada Rijeke („Službene novine Grada Rijeke“, broj 12/15, 13/16, 2/17, 11/17 i 13/19), zatim putem specijaliziranog softvera za vođenje prodaje stanova po POS modelu kojim se prati naplata i otplata javnih sredstava te specijaliziranog softvera aplikativne podrške za poslovne procese upravljanja imovinom, upravljanja projektima i upravljanja uredskim poslovanjem i poslovnom dokumentacijom.

Isporučitelj je dužan ugovorene obveze izvršavati stručno i ažurno, u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

Isporučitelj je dužan pravovremeno upoznati ustanovu o donošenju novih propisa iz područja računovodstva, poreza i platnog prometa, odnosno njihovih izmjena, tumačenja nadležnih tijela i sl. kao i o sadržaju proisteklih obveza s rokovima primjene.

Isporučitelj ne obavlja za ustanovu sljedeće poslove: ne obračunava naknade članovima Upravnog vijeća, ne prijavljuje niti ne odjavljuje radnike na e-HZMO i e-HZZO, ne izrađuje Plan i analizu praćenja ostvarenja prihoda i izvršenja rashoda po izvorima sredstava, izvješća po pozicijama, unos stavki proračuna, ne sastavlja obračune putnih troškova po putnim nalogima, obračune troškova uporabe osobnog i dr. automobila u mjestu, ne vodi blagajnu materijalnih troškova te ne obavlja nikakva plaćanja u ime i za račun.

Osobi ovlaštenoj od ustanove za suradnju s isporučiteljom isporučitelj će redovno davati sve potrebne upute za rad.

Svi popunjeni obrasci, obračuni, virtumanski nalozi, izvještaji i druga dokumentacija predat će se 1 radni dan ranije, ustanovi osobno ili putem elektroničke pošte od strane računovodstvenog servisa

u konačnom obliku spremni za potpisivanje i ovjeravanje prije predavanja nadležnoj instituciji, pravovremeno i u potrebnom broju primjeraka (uvijek jedan primjerak za arhivu Agencije). Nakon izrade i predaje godišnjih financijskih izvještaja, Isporučitelj će Agenciji vratiti svu dokumentaciju koja je služila za njihovu izradu naikasnije do 30.6. tekuće godine, koju će ustanova arhivirati i čuvati sukladno propisima i svom općem aktu o arhiviranju.

Isporučitelj je dužan primljene dokumente uredno čuvati prije i poslije knjigovodstvene obrade, kompletirati ih i izraditi potrebne naloge za knjiženje i plaćanje, kao i propisane izvještaje, obračune i drugo.

Obveze Agencije

Agencija će sve potrebne knjigovodstvene isprave izrađivati u skladu s propisima, te na prijedlog računovodstvenog servisa usvojiti kontni plan i računovodstvene politike.

Agencija je dužna svu dokumentaciju koja se odnosi na tekući mjesec dostaviti računovodstvenom servisu do 15-tog idućeg mjeseca, a Isporučitelj je obvezan svakodnevno i to radnim danom preuzeti od ustanove dostavljenu dokumentaciju.

Agencija će pripremati svu poslovno-financijsku dokumentaciju kao što su:

1. izvodi koji će se podizati iz institucije koja vodi platni promet ili na drugi način osigurati potrebne podatke,
2. računi, kompenzacije, putni nalozi i sl.,
3. izrada financijskog plana, praćenje izvršenja,
4. izrada godišnjeg popisa imovine,
5. izrada plana nabave,
6. izrada izjave o fiskalnoj odgovornosti i drugi srodni poslovi,
7. kalkulacije predvidivih troškova izgradnje s prikazom financijske konstrukcije prema izvorima financiranja,
8. poslovi vezani za praćenje gradnje stanova,
9. izrada okončanog obračuna za svaki objekt,
10. naplata obročne otplate u dijelu koji se odnosi na javna sredstva (RH+JLS),
11. administrativni poslovi vezani za realizaciju obračuna plaća, drugog dohotka i ostalih materijalnih prava zaposlenika,
12. poslovi vezani za sjednice Upravnog vijeća Agencije,
13. poslovi vezani za godišnje analitičko izvješće i rebalans operativno financijskog plana POS-a prema ministarstvu,
14. poslovi vezani za odabir banke za kreditiranje fizičkih osoba u postupku kupnje stana,
15. dostava dokumentacije vezane uz obračunate plaće, naknade i druge dohotke u nadležni odjel,
16. izrada zahtjeva za plaćanje i slanje istih nadležnom odjelu.

Financijski izvještaji Agencije raspoloživi su na web stranici Agencije www.apos.hr kao i sva druga poslovno-financijska dokumentacija.

AGENCIJA ZA DRUŠTVENO POTICANU STANOGRADNJU GRADA RIJEKE, Rijeka, Titov trg 3, OIB: 33196059754 koju zastupa Ravnatelj Alen Milaković (u daljnjem tekstu: Naručitelj)

i

_____, OIB: _____

kojeg/koju zastupa _____ (u daljnjem tekstu: Isporučitelj)

zaključili su dana 01.01.2026. god. sljedeći

U G O V O R

O OBAVLJANJU RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA PO PRAVILIMA PRORAČUNSKOG RAČUNOVODSTVA (za razdoblje od 01.01.2026.-31.12.2026. god.)

Predmet ugovora

Članak 1.

U postupku nabave ispod zakonskog praga (Ev. broj: 1-2025) – „USLUGA OBAVLJANJA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA PO PRAVILIMA PRORAČUNSKOG RAČUNOVODSTVA (za razdoblje od 01.01.2026.-31.12.2026. god.)“ Naručitelj je donio Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude broj: _____ od _____ godine.

Naručitelj naručuje, a Izvršitelj se obvezuje izvršiti usluge iz prethodnog stavka ovoga članka, prema Ponudi od _____ godine, broj: _____, zaprimljenoj _____ godine te Pozivu za dostavu Ponuda broj: IZ-2025-344-018 od 10.12.2025. godine koji čine sastavni dio ovoga Ugovora.

Ovim se ugovorom uređuju međusobni odnosi, prava i obveze Naručitelja i Isporučitelja u obavljanju računovodstvenih poslova.

Naručitelj i Isporučitelj ugovaraju obavljanje poslova koji su predmet ovog ugovora u skladu s računovodstvenim i drugim poslovima kojima se uređuje poslovanje subjekata u Republici Hrvatskoj.

Obveze Isporučitelja

Članak 2.

Isporučitelj će za Naručitelja temeljem ovog ugovora obavljati računovodstvene poslove kako je navedeno u ovom članku, putem osobnog računala računovodstvenog servisa i osim propisanih drugačijih načina.

Potrebno je poznavanje iskazivanja građevinskih radova u sustavu proračunskog računovodstva te je isto tako za potrebe Agencije, isporučitelj usluge obavezan obavljati sljedeće poslove:

1. Kontrola kontiranja ulaznih i izlaznih računa te njihovo arhiviranje.
2. Vođenje poslovnih knjiga na temelju primljenih knjigovodstvenih isprava i to:
 - a. Dnevnik,
 - b. Glavna knjiga,
 - c. Knjiga ulaznih i izlaznih računa,
 - d. Knjigu kupaca stanova,
 - e. Knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara,
 - f. Druge pomoćne knjige.
3. Izrada godišnjeg financijskog izvještaja sa popratnim obrascima i to:

- a. Bilanca (Obr.BIL)
 - b. Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obr.PR-RAS)
 - c. Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji (Obr.RAS funkcijski)
 - d. Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza (Obr.P-VRIO)
 - e. Izvještaj o obvezama (Obr.OBVEZE)
 - f. Bilješke uz financijske izvještaje.
4. Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja sa popratnim obrascima:
 - a. Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obr.PR-RAS)
 - b. Izvještaj o obvezama (Obr.OBVEZE)
 - c. Bilješke uz financijske izvještaje.
 5. Izrada kvartalnih financijskih izvješća s popratnim obrascima:
 - a. Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obr.PR-RAS)
 - b. Bilješke uz financijske izvještaje.
 6. Izrada mjesečnog obračuna plaća radnika s propisanim doprinosima i porezima, u pravilu u roku od 1 radnog dana od dana predaje elemenata za obračun, te izrada i predaja JOPPD obrasca.
 7. Prijava bolovanja na HZZO te obračun i zahtjev za isplatu bolovanja (tiskanica ER-1).
 8. Izrada obračuna za isplatu troškova prijevoza i drugih neoporezivih isplata radnicima, u pravilu u roku od 1 radnog dana od dana predaje elemenata za obračun, te izrada i predaja JOPPD obrasca.
 9. Izrada obračuna temeljem ugovora o djelu i obračuna ugovora o autorskim honorarima, u pravilu u roku od 1 radnog dana od dana predaje elemenata za obračun, te izrada i predaja obrazaca JOPPD.
 10. Vođenje evidencije o dugotrajnoj imovini i sitnom inventaru – obračun i knjiženje amortizacije i ispravka vrijednosti osnovnih sredstava, izrada analitičkih kartica dugotrajne imovine, izrada popisnih lista dugotrajne imovine i sitnog inventara.
 11. Usklađenje podatka iz glavne knjige i analitičke evidencije imovine te priprema podataka i dokumentacije za godišnji popis imovine.
 12. Obračun PDV-a, izrada i slanje u propisanim rokovima mjesečnog PDV-e obrasca u Riznici.
 13. Preknjiženja i knjiženja kompenzacija te evidentiranje obveza i potraživanja u sustavu Riznice temeljem obračuna i dokumentacije koju dostavlja Naručitelj.
 14. Izrada i predaja propisanih statističkih izvještaja.
 15. Savjetovanje u svezi poreznih pitanja i davanja uputa za optimalna rješenja.
 16. Kontakti sa Ministarstvom financija, Poreznom upravom i FINA-om, a po potrebi i s bankama kod koje Naručitelj ima otvorene poslovne račune.
 17. Pružanje stručne pomoći, davanje uputa i tumačenja u obavljanju dnevnih financijskih poslova, ažurno praćenje propisa te obavješćavanje Naručitelja o svim promjenama koje su bitne za njegovo poslovanje.
 18. Obavljanje i ostalih knjigovodstveno-računovodstvenih poslova sukladno propisima.

Sve gore navedene radnje vezane za vođenje proračunskog računovodstva i sastavljanje financijskih izvještaja Agencije obavljaju se u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 158/23 i 154/24) i Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“, broj 37/22 i 52/25).

Temeljem ovoga Ugovora Isporučitelj ne obavlja za Naručitelja sljedeće poslove: ne obračunava naknade članovima Upravnog vijeća, ne prijavljuje niti ne odjavljuje radnike na e-HZMO i e-HZZO, ne izrađuje Plan i analizu praćenja ostvarenja prihoda i izvršenja rashoda po izvorima sredstava, izvješća po pozicijama, unos stavki proračuna, ne sastavlja obračune putnih troškova po putnim nalogima, obračune troškova uporabe osobnog i dr. automobila u mjestu, ne vodi blagajnu materijalnih troškova te ne obavlja nikakva plaćanja u ime i za račun.

Članak 3.

Isporučitelj će pravovremeno upozoravati Naručitelja na donošenje novih propisa iz područja računovodstva, poreza i platnog prometa, odnosno njihovih izmjena, tumačenja nadležnih tijela i sl., kao i o sadržaju proisteklih obveza s rokovima primjene.

Osobi ovlaštenoj od Naručiitelja za suradnju s isporučiteljom Isporučitelj će redovno davati sve potrebne upute za rad.

Isporučitelj je obvezan obavljati stručnu i matematičko-logičnu (ne sadržajnu) kontrolu primljenih knjigovodstvenih isprava i drugih dokumenata prije davanja naloga za njihovo knjiženje.

Članak 4.

Isporučitelj je dužan ugovorene obveze izvršavati stručno i ažurno, u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

Isporučitelj nije obvezan sudjelovati u obrani Naručiitelja za djela koja nisu posljedica njegovog rada, za koja nije mogao znati ili nije mogao utjecati na ispravno postupanje Naručiitelja.

Isporučitelj ne odgovara za sastavljanje ili prihvaćanje knjigovodstvenih isprava (računa, Ugovora i dr.) od strane Naručiitelja, koje se odnose na poslovne aktivnosti Naručiitelja, njihov sadržaj ili usklađenost sa zakonskim propisima izuzev kontrola iz Članka 3. ovog Ugovora.

Način realizacije poslova i obveze ugovornih strana

Članak 5.

Svi popunjeni obrasci, obračuni, virtmanski nalozi, izvještaji i druga dokumentacija predat će se 1 radni dan ranije, ustanovi osobno ili putem elektroničke pošte od strane računovodstvenog servisa u konačnom obliku spremni za potpisivanje i ovjeravanje prije predavanja nadležnoj instituciji, pravovremeno i u potrebnom broju primjeraka (uvijek jedan primjerak za arhivu Agencije).

Nakon izrade i predaje godišnjih financijskih izvještaja, Isporučitelj će Agenciji vratiti svu dokumentaciju koja je služila za njihovu izradu naikasnije do 30.6. tekuće godine, koju će ustanova arhivirati i čuvati sukladno propisima i svom općem aktu o arhiviranju.

Isporučitelj je dužan primljene dokumente uredno čuvati prije i poslije knjigovodstvene obrade, kompletirati ih i izraditi potrebne naloge za knjiženje i plaćanje, kao i propisane izvještaje, obračune i drugo.

Financijski izvještaji Agencije raspoloživi su na web stranici Agencije www.apos.hr kao i sva druga poslovno-financijska dokumentacija kako za 2025. god. tako i za ranije godine.

Naručiitelj će sve potrebne knjigovodstvene isprave izrađivati u skladu s propisima, te na prijedlog računovodstvenog servisa usvojiti kontni plan i računovodstvene politike.

Isporučitelj je suglasan da se sve aktivnosti koje proizlaze iz ovog Ugovora obavljaju unutar radnog vremena Naručiitelja (ponedjeljak-petak od 9:00 do 14:00h).

Naručiitelj je dužan svu dokumentaciju koja se odnosi na tekući mjesec dostaviti računovodstvenom servisu do 15-tog idućeg mjeseca, a Isporučitelj je obvezan svakodnevno i to radnim danom preuzeti od Naručiitelja dostavljenu dokumentaciju.

Naručiitelj će pripremati svu poslovno-financijsku dokumentaciju kao što su:

1. izvodi koji će se podizati iz institucije koja vodi platni promet ili na drugi način osigurati potrebne podatke,
2. računi, kompenzacije, putni nalozi i sl.,
3. izrada financijskog plana, praćenje izvršenja,
4. izrada godišnjeg popisa imovine,
5. izrada plana nabave,
6. izrada izjave o fiskalnoj odgovornosti i drugi srodni poslovi,
7. kalkulacije predvidivih troškova izgradnje s prikazom financijske konstrukcije prema izvorima financiranja,
8. poslovi vezani za praćenje gradnje stanova,
9. izrada okončanog obračuna za svaki objekt,

10. naplata obročne otplate u dijelu koji se odnosi na javna sredstva (RH+JLS),
11. administrativni poslovi vezani za realizaciju obračuna plaća, drugog dohotka i ostalih materijalnih prava zaposlenika,
12. poslovi vezani za sjednice Upravnog vijeća Agencije,
13. poslovi vezani za godišnje analitičko izvješće i rebalans operativno financijskog plana POS-a prema ministarstvu,
14. poslovi vezani za odabir banke za kreditiranje fizičkih osoba u postupku kupnje stana,
15. dostava dokumentacije vezane uz obračunate plaće, naknade i druge dohotke u nadležni odjel,
16. izrada zahtjeva za plaćanje i slanje istih nadležnom odjelu.

Naručitelj je dužan: računovodstvenom servisu osigurati pristup podacima nadležnih institucija (FINA, Porezna uprava, banke i sl.), odlučivati o prioritetima plaćanja, obavljati svakodnevna plaćanja i druge postupke, ispunjavati svoje porezne obveze, realizirati plaće radnika i drugo, uz konzultacije i prema uputama isporučitelja.

Sve radnje vezane za vođenje proračunskog računovodstva i financijsko izvještavanje Agencije obavljaju se u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 158/23 i 154/24) i Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“, broj 37/22 i 52/25).

Navedeni poslovi se obavljaju u sustavu rizničnog poslovanja (Riznice) Grada Rijeke temeljem Odluke o uvođenju Riznice Grada Rijeke („Službene novine Grada Rijeke“, broj 12/15, 13/16, 2/17, 11/17 i 13/19), zatim putem specijaliziranog softvera za vođenje prodaje stanova po POS modelu kojim se prati naplata i otplata javnih sredstava te specijaliziranog softvera aplikativne podrške za poslovne procese upravljanja imovinom, upravljanja projektima i upravljanja uredskim poslovanjem i poslovnom dokumentacijom.

Članak 6.

Naručitelj će pripremati svu poslovno-financijsku dokumentaciju za knjigovodstvenu obradu putem Riznice Grada Rijeke. Svi prodajni računi koji sadrže obvezu plaćanja poreza na dodanu vrijednost moraju imati jasno iskazan obračun poreza, stopu i iznos poreza, kao i vezu s nabavnim računom u cilju ispravne knjigovodstvene obrade i obračuna pretporeza.

Odgovornost ugovornih strana

Članak 7.

Razgraničenja odgovornosti u slučaju povreda propisa i šteta nastalih u svezi s njima, utvrđuju se kako slijedi:

Naručitelj odgovara za:

- pravovremenost i točnost svih plaćanja svojih obveza prema dobavljačima, državnim tijelima, kreditnim i drugim vjerovnicima, radnicima i vanjskim suradnicima, kao i za sva druga plaćanja, zbog čega snosi obveze plaćanja kamata, pod uvjetom da su te obveze točno i pravovremeno iskazane u knjigovodstvenoj obradi računovodstvenog servisa,
- neistinitu dokumentaciju, ako su na njoj potpisi i ovjere koji bi trebali ukazivati na njenu vjerodostojnost,
- neizvršenu dostavu dokumentacije na knjigovodstvenu obradu, zbog čega ona za Isporučitelja ne postoji,
- kašnjenje u predaji dokumentacije isporučitelju, zbog čega se kasni u knjigovodstvenoj obradi i izdavanju naloga, te kod plaćanja od strane poduzetnika,
- gubljenje dokumentacije koja se nalazi kod Naručitelja,
- iskazivanje netočnih podataka po godišnjem popisu imovine (inventuri),
- neizdavanje računa prilikom prodaje, te druge protupropisne poslovne činidbe.

Isporučitelj odgovara za:

- rad svojih suradnika, bilo da su radnici Isporučitelja ili ih Isporučitelj koristi kao vanjske suradnike,
- nepravilna kontiranja i knjiženja inače ispravne knjigovodstvene dokumentacije,
- knjiženja i njihove posljedice kod obrade očigledno nevjerodostojne dokumentacije,

- neažurnosti u knjigovodstvenoj obradi i kašnjenja u odnosu na propisane rokove izvješćivanja i plaćanja, ako je Isporučitelj od Naručitelja primio dokumentaciju na vrijeme i u potrebnoj kvaliteti,
- gubitak preuzetih dokumenata,
- neusklađenost poslovnih knjiga, kao posljedica pogrešnih knjigovodstvenih postupaka,
- netočnu procjenu pojedinih pozicija bilance usprkos točnih osnovnih dokumenata i elemenata,
- netočnosti i pogreške prilikom unosa podataka iz knjigovodstva u propisane izvještaje,
- nezaključivanje poslovnih knjiga,
- onemogućavanje pravovremenog uvida Naručitelja u svoje podatke i dokumente, te na osnovi njih izrađenih obračuna i izvještaja, koji su predani računovodstvenom servisu na obradu,
- davanje dokumenata, podataka odnosno izvještaja bilo kojim trećim osobama na uvid bez odobrenja Naručitelja.

Cijena ugovorenih poslova

Članak 8.

Ukupna cijena usluga iz članka 1. ovog Ugovora iznosi _____ € bez PDV-a, odnosno _____ € s PDV-om. Naručitelj će plaćanja izvršiti u roku od 30 (trideset) dana od dana ispostavljanja računa.

Nadzor nad provođenjem ugovora

Članak 9.

Naručitelj ima puno pravo nadzora nad radom Isporučitelja, koji mu je dužan bez odgađanja omogućiti uvid u poslovne knjige i dokumentaciju Naručitelja koja se trenutno nalaze kod Isporučitelja. Ovo pravo odnosi se na zakonskog predstavnika Naručitelja (ravnatelja) ili na osobu koju on za to ovlasti pismeno ili usmeno u prethodnoj najavi.

Jamstvo za uredno izvršenje ugovora

Članak 10.

Jamstvo za uredno izvršenje ugovora iz kojeg se može naplatiti ugovorna kazna dostavlja se Naručitelju u obliku bjanko zadužnice koja pokriva iznos od 10% (slovima: deset posto) ponuđene cijene s PDV-om, solemnizirane od strane javnog bilježnika i to u roku od najkasnije 8 (osam) dana od potpisa ovog Ugovora.

Ukoliko Izvršitelj ne dostavi jamstvo iz stavka 1. ovoga članka u utvrđenom roku, ovaj se Ugovor može raskinuti jednostranom pisanom izjavom Naručitelja.

U slučaju raskida iz stavka 2. ovoga članka, Naručitelj ima pravo na naknadu svake štete.

Ugovorne kazne

Članak 11.

Ugovorna kazna utvrđuje se u paušalnom iznosu od 10% vrijednosti Ugovora i može se naplatiti u cijelosti ili djelomično u slučaju potpunog ili djelomičnog izostanka isporuka koje su predmet ovog Ugovora ili značajnog neopravdanog kašnjenja u izvršenju isporuka koje su predmet ovog Ugovora, iz jamstva za uredno izvršenje ugovora iz članka 11. ovoga Ugovora.

Etičke obveze isporučitelja

Članak 12.

Svu primljenu dokumentaciju i druge podatke o stanju Naručitelja do kojih u svom radu dolazi Isporučitelj, za njega predstavljaju poslovnu tajnu i ne smije ih bez odobrenja ovlaštene osobe Naručitelja nikome pokazivati ili govoriti o njima. Ova obveza vrijedi trajno, za vrijeme i nakon trajanja ovog ugovora.

Raskid ugovora

Članak 13.

Ovaj ugovor sklapa se na rok od 12 mjeseci, odnosno od 01.01.2026. do 31.12.2026. godine.

Naručitelj i Isporučitelj mogu jednostrano i bez otkaznog roka raskinuti ovaj Ugovor u bilo kojem trenutku trajanja ugovora u slučaju neispunjenja ili kašnjenja s izvršenjem ugovornih obveza druge strane i to pismenom obavijesti drugoj strani, uz navođenje razloga raskida Ugovora, u kojem slučaju raskid Ugovora nastupa danom slanja pismene obavijesti.

Naručitelj i Isporučitelj mogu jednostrano raskinuti ovaj Ugovor u bilo kojem trenutku trajanja Ugovora, bez navođenja razloga, slanjem pismene obavijesti drugoj strani, u kojem slučaju raskid Ugovora nastupa istekom 30-og dana od dana slanja obavijesti.

Pismene obavijesti iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka šalju se putem elektronske pošte (e-maila) na slijedeće adrese:

- za Naručitelja: apos@rijeka.hr

- za Isporučitelja: _____

Isporučitelj je dužan najkasnije 30 dana od dana raskida Ugovora dostaviti Naručitelju svu dokumentaciju koja se odnosi na poslovanje Naručitelja, a koja se nalazi u njegovom posjedu uz sastavljanje primopredajnog zapisnika.

Završne odredbe

Članak 14.

Ugovor stupa na snagu s danom njegova potpisivanja.

Članak 15.

Na sve odnose koji ovim ugovorom nisu uređeni primjenjuju se odredbe propisa Republike Hrvatske.

Članak 16.

Ugovorne strane sklapaju ovaj ugovor u dobroj vjeri i nastojat će eventualne sporove rješavati sporazumno, a ako u tome ne uspiju ugovaraju nadležnost stvarno nadležnog suda u Rijeci.

Članak 17.

Ovaj ugovor sklopljen je u dva istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po jedan.

Članak 18.

Ugovorne strane kao znak prihvatanja vlastoručno potpisuju ovaj ugovor.

Za Isporučitelja, _____:

Za Naručitelja, Ravnatelj:

Alen Milaković

M.P.

M.P.

Broj: _____
U Rijeci, 01.01.2026. god.