

**RAZPISNA DOKUMENTACIJA ZA IZVEDBO  
EVIDNEČNEGA JAVNEGA NAROČILA ZA STORITEV**

**Povabilo k oddaji ponudbe -**

**»Zunanja revizija Letnih poročil Javnega sklada Republike Slovenije za financiranje razgradnje Nuklearne elektrarne Krško in odlaganja radioaktivnih odpadkov in izrabljenega goriva iz Nuklearne elektrarne Krško za leta 2026-2028«**

Datum: 11. junij 2026

## 1. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1.1. Podatki o naročniku

Naziv: JAVNI SKLAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA FINANCIRANJE RAZGRADNJE NUKLEARNE ELEKTRARNE KRŠKO IN ODLAGANJA RADIOAKTIVNIH ODPADKOV IZ NUKLEARNE ELEKTRARNE KRŠKO (SKLAD NEK)

Naslov: CESTA 4. JULIJA 42, 8270 KRŠKO

Davčna št.: 76367029

Matična številka: 5888298000

Telefon: 07 49 01 710

Kontaktna oseba: Mojca Štih

E-pošta: [sklad@sklad-nek.si](mailto:sklad@sklad-nek.si)

Razpisna dokumentacija je objavljen na spletnem portalu naročnika pod Razpisi in objave in Javna naročila.

### 1.2. Predmet naročila

#### Zunanja revizija letnih poročil Sklada NEK za leta 2026-2028

Na podlagi 9. člena Akta o ustanovitvi Javnega sklada za financiranje razgradnje Nuklearne elektrarne Krško in odlaganja radioaktivnih odpadkov in izrabljenega goriva iz Nuklearne elektrarne Krško; v nadaljnjem besedilu: Akt (Uradni list RS, št. 142/2022), Vlada Republike Slovenije na predlog nadzornega sveta Sklada NEK imenuje revizorja.

Na podlagi 35. člena Akta mora letno poročilo Sklada NEK pregledati revizor na način in pod pogoji, določenimi z zakonom, ki ureja revidiranje. Revizor mora revidirati računovodsko poročilo in pregledati poslovno poročilo v obsegu, potrebnem, da preveri, ali je njegova vsebina v skladu z drugimi sestavinami letnega poročila. Revizija letnega poročila iz prejšnjega stavka mora biti opravljena v štirih mesecih po koncu poslovnega leta. Revizor mora sodelovati s predstavnikom ustanovitelja in ga obveščati o bistvenih zadevah v zvezi z revizijo letnega poročila, zlasti o pomembnih pomanjkljivostih notranjih kontrol v povezavi s postopkom računovodskega poročanja.

Revizija se izvaja v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja revidiranje, Mednarodnimi standardi revidiranja ter pravili Agencije za javni nadzor nad revidiranjem ter ZJS-1.

### 1.3. Rok izvedbe

Rok za predložitev revizorjevega poročila za poslovno leto 2026 direktorju Sklada NEK je konec meseca aprila 2027.

Rok za predložitev revizorjevega poročila za poslovno leto 2027 direktorju Sklada NEK je konec meseca aprila 2028.

Rok za predložitev revizorjevega poročila za poslovno leto 2028 direktorju Sklada NEK je konec meseca aprila 2029.

Vodja revizijske skupine, za vsako revidirano poslovno leto posebej (2026, 2027, 2028) poroča o revizijskem poročilu Nadzornemu svetu Sklada NEK.

### 1.4. Vrsta postopka

Naročnik vodi postopek po izjemi od uporabe pravil Zakona o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 91/2015, s spremembami, v nadaljevanju: ZJN-3) na podlagi 18. točke prvega odstavka 27. člena ZJN-3, saj je predmet naročila storitev revidiranja obveznih revizij, kot so opredeljene v zakonu, ki ureja revidiranje, vrednost naročila pa ne presega vrednosti, od katerih dalje je potrebna objava v Uradnem listu Evropske unije.

## 2. PONUDBA

### 2.1. Oddaja ponudbe

Ponudbo, pripravljeno v skladu z navodili iz te razpisne dokumentacije, oddajte na elektronski naslov [sklad@sklad-nek.si](mailto:sklad@sklad-nek.si) v PDF-formatu z oznako »Revizija letnega poročila Sklada NEK 2026-2028«.

**Ponudba se šteje za pravočasno, če jo naročnik PREJME najpozneje do 18. junija 2026 do 15.00.**

Ponudba mora biti veljavna 30 dni po roku določenem za oddajo ponudb.

Ponudnik lahko do roka za oddajo ponudb svojo ponudbo umakne ali spremeni.

### 2.2. Jezik ponudbe

Ponudba in ostala dokumentacija, ki se nanaša na ponudbo, mora biti napisana v slovenskem jeziku.

### 2.3. Oblika ponudbe

Ponudnik vpiše zahtevane podatke v obrazce, ki so sestavni del razpisne dokumentacije. Ponudba mora biti podana na obrazcih, ki so sestavni del razpisne dokumentacije ali po vsebini in obliki enakih obrazcih, izdelanih s strani ponudnika.

Vsi dokumenti, ki se predložijo kot sestavni del ponudbe in ki izvirajo od ponudnika, morajo biti opremljeni z žigom in podpisom osebe (oz. z elektronskim podpisom), ki ima polno pooblastilo za zastopanje ponudnika. V primeru, da ponudbene dokumentacije ne podpiše oseba, ki ima polno pooblastilo za zastopanje ponudnika, mora biti ponudbi priloženo tudi pisno pooblastilo, izdano podpisniku za podpis ponudbe.

### 2.4. Ponudbeni predračun

Cena v ponudbi mora biti izražena v EUR brez DDV in mora vključevati vse stroške izvajalca, ki so potrebni za izvedbo naročila. Naročnik naknadno ne bo priznaval nobenih stroškov, ki niso zajeti v ponudbeno ceno.

Cene iz ponudbenega predračuna (obrazec št. 2) so fiksne do zaključka izvedbe predmeta naročila, če v pogodbi ni določeno drugače. Davek na dodano vrednost mora biti prikazan posebej, v skladu z obrazcem ponudbenega predračuna.

Ponudnik izpolni vse postavke v ponudbenem predračunu, in sicer na dve decimalni mesti.

Ponudnik ne sme spreminjati vsebine ponudbenega predračuna.

### 2.5. Informacije v zvezi z odpiranjem, obravnava ponudb in obvestilo o oddaji naročila

Odpiranje ponudb ni javno. Obravnavane bodo vse pravočasno prejete ponudbe.

Ponudba mora vsebovati vse zahtevane dokumente in dokazila, da se šteje kot popolna.

Naročnik lahko v primeru nepopolnih ponudb ponudnike pozove, da jih ti dopolnijo.

Naročnik bo po uvrstitvi prispelih ponudb po merilu ter opravljenem pregledu teh glede izpolnjevanja pogojev ter morebitnih dopolnitev, določenih v teh navodilih, vse ponudnike, ki so oddali ponudbo pisno obvestil o izbiri / ne izbiri.

Naročnik si pridružuje pravico, da naročila po opravljenem pregledu ponudb in uvrstitvi po merilih, ne odda.

## 3. KOMUNIKACIJA S PONUDNIKI

Pojasnila o vsebini dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila je mogoče zahtevati le v pisni obliki. Komunikacija s ponudniki o vprašanjih v zvezi z vsebino naročila in v zvezi s pripravo ponudbe poteka preko elektronske pošte. Kontaktni naslov naročnika [sklad@sklad-nek.si](mailto:sklad@sklad-nek.si).

Naročnik si pridržuje pravico, da kadarkoli v postopku preverjanja ponudbe zahteva predložitev originalnih izvodov ali overjenih kopij.

Ponudnik prevzema vse stroške, vezane na pripravo, izdelavo in predložitev ponudbe.

## 4. SODELOVANJE

### 4.1. Skupna ponudba

Če bo ponudnik pri izvedbi naročila nastopal s skupno ponudbo, morajo vsi partnerji v skupni ponudbi predložiti naslednjo dokumentacijo:

- Obrazec 1 za vsakega partnerja,
- Obrazec 3 za vsakega partnerja,
- akt o skupni izvedbi naročila, iz katerega je razvidna delitev nalog, odgovornosti in imenovanje vodilnega partnerja,
- pooblastilo za podpis skupne ponudbe.

Partnerji v skupni ponudbi so za izvedbo naročila naročniku odgovorni solidarno.

### 4.2. Podizvajalci

Če bo ponudnik pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci, mora za vsakega podizvajalca predložiti še naslednje dokumente:

- Obrazec 4,
- Obrazec 4/1,
- zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva,
- soglasje podizvajalca, na podlagi katerega naročnik namesto glavnega izvajalca poravnava podizvajalčevo terjatev do glavnega izvajalca, če podizvajalec zahteva neposredno plačilo.

Glavni ponudnik v celoti odgovarja za izvedbo naročila, vključno z deli podizvajalcev.

## 5. POGOJI ZA SODELOVANJE

### 5.1. Razlogi za izključitev

Ponudnik mora izpolnjevati vse pogoje za izključitev, kot so določeni v Zakonu o javnem naročanju (ZJN-3), vključno z zahtevami glede nekaznovanosti oseb, ki so člani vodstvenih ali nadzornih organov oziroma imajo pooblastilo za zastopanje ponudnika.

Gospodarski subjekt ne sme biti uvrščen v evidenco poslovnih subjektov iz 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije, ki jim je prepovedano poslovanje z naročnikom.

Pogoje iz tega poglavja morajo izpolnjevati ponudnik ter vsi morebitni podizvajalci.

Ponudnik lahko potrdila iz Kazenske evidence priloži sam. Tako predložena potrdila ne smejo biti starejša od 4 (štirih) mesecev od roka za oddajo ponudbe. Naročnik si pridržuje pravico, da izpolnjevanje pogojev preveri v uradnih evidencah. Naročnik bo ponudnika izključil iz nadaljnega postopka izbire, če ugotovi, da za ponudnika obstajajo navedeni razlogi za izključitev.

### 5.2. Poklicna sposobnost

Ponudnik mora biti registriran za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega naročila.

Ponudnik mora imeti veljavno dovoljenje Agencije za javni nadzor nad revidiranjem za opravljanje revizijske dejavnosti.

Ponudnik mora biti neodvisen od naročnika oziroma revidiranega subjekta.

Zoper ponudnika ne smejo biti izrečeni strožji ukrepi s strani pristojnih nadzornih institucij na področju revidiranja (npr. začasni odvzem licence, prepoved opravljanja dejavnosti ipd.).

### 5.3. Tehnična in strokovna sposobnost

Naročnik je upravičen pred sklenitvijo pogodbe preveriti obstoj in vsebino podatkov iz najugodnejše ponudbe oziroma drugih navedb iz ponudbe.

#### 5.3.1. Seznam zahtevanih referenčnih poslov

Ponudnik mora izkazati (obrazec št. 6), da je v zadnjih petih (5) letih, šteto od dneva objave tega povabila, kakovostno, strokovno in v skladu s pogodbo izvedel najmanj dve (2) reviziji letnih računovodskih izkazov za posrednega proračunskega uporabnika\* pri čemer je bilančna vsota revidiranega subjekta v letu revidiranja znašala najmanj 50.000.000 EUR za posamezno poslovno leto.

Naročnik bo upošteval zaključene posle.

\*Seznam posrednih proračunskih uporabnikov je dostopen v registru proračunskih uporabnikov pri Upravi RS za javna plačila oziroma na spletnih straneh Ministrstva za finance.

#### 5.3.2. Kadrovska sposobnost

Ponudnik mora razpolagati z zadostnim številom strokovnega kadra (Obrazec 7) za izvedbo storitve. Ves strokovni kader mora aktivno obvladati slovenski jezik (pisno in ustno).

- a) **V revizijski delovni skupini mora sodelovati najmanj en (1) pooblaščen revizor, ki ima veljavno dovoljenje za opravljanje nalog pooblaščenega revizorja, izdano s strani Agencije za javni nadzor nad revidiranjem (ANR), ima najmanj pet (5) let delovnih izkušenj kot pooblaščen revizor, je v zadnjih petih (5) letih, šteto od dneva objave tega povabila, kot ključni revizijski partner podpisal najmanj dve (2) revizijski poročili o revidiranju letnih računovodskih izkazov za proračunskega uporabnika\*, pri čemer je bilančna vsota revidiranega subjekta v letu revidiranja znašala najmanj 50.000.000 EUR za posamezno poslovno leto.**

Naročnik si pridržuje pravico, da v fazi preverjanja ponudbe zahteva vpogled v revizorjeva poročila, iz katerih mora biti razvidno, da je nominirani kader dejansko podpisnik teh poročil.

\* Seznam posrednih proračunskih uporabnikov je dostopen v registru proračunskih uporabnikov pri Upravi RS za javna plačila oziroma na spletnih straneh Ministrstva za finance.

- b) **V revizijski skupini sodelujejo tudi drugi sodelavci**

- najmanj en (1) pomočnik pooblaščenega revizorja, ki ima najmanj tri (3) leta delovnih izkušenj s področja revidiranja,
- administrativno osebje, itd.

Ponudnik sme, v času izvajanja pogodbe, člane delovne skupine zamenjati izključno s člani, ki so najmanj enako strokovno usposobljeni in ob predhodnem naročnikovem soglasju.

## 6. TEHNIČNA SPECIFIKACIJA

Revizijska družba mora opraviti revidiranje na način, ki ga določa Zakon o revidiranju; ZRev-2 (U list RS, št. 65/08, 63/13 - ZS-K, 84/18, 115/21) in skladu z Mednarodnimi revizijskimi standardi in drugimi določili Mednarodne zveze računovodskih strokovnjakov, temeljnimi revizijskimi načeli in drugimi pravili revidiranja, ki jih sprejema Agencija za javni nadzor nad revidiranjem, ter drugimi zakoni, ki urejajo revidiranje ter predpisi izdanimi na njihovi podlagi.

## **7. MERILA ZA IZBIRO PONUDBE PRI ODDAJI JAVNEGA NAROČILA**

Merilo za izbiro ponudbe je najnižja skupna končna ponudbena cena v EUR z DDV.

Najcenejša ponudba je tista ponudba, v kateri bo ponujena najnižja cena ob upoštevanju specifikacij in drugih zahtev iz razpisne dokumentacije. V primeru, da bo več ponudnikov ponudilo enako najnižjo skupno ponudbeno vrednost, bo naročnik opravil žrebanje. Na žrebanju bodo lahko prisotni tisti ponudniki, ki so ponudili enako najnižjo skupno ponudbeno vrednost v EUR z DDV. O datumu, uri in kraju žrebanja bo naročnik te ponudnike pisno obvestil. Kot najugodnejši bo izbran tisti ponudnik, ki bo izžreban prvi.

## **8. ODDAJA JAVNEGA NAROČILA**

Naročnik bo po opravljenem pregledu in oceni ponudb izbral najugodnejšo ponudbo v skladu z merili iz te razpisne dokumentacije ter z izbranim ponudnikom sklenil pogodbo.

Naročnik si pridržuje pravico, da ne izbere nobene ponudbe, oziroma, da z nobenim ponudnikom ne podpiše pogodbe o izvedbi naročila in sicer brez povrnitve kakršnih koli stroškov ali škode.

Naročnik bo ponudnike o odločitvi o oddaji naročila obvestil pisno, praviloma po elektronski pošti.

## **9. POGAJANJA**

Naročnik si pridržuje pravico, da po pregledu in oceni ponudb izvede pogajanja z izbranimi ponudniki z namenom znižanja ponudbene cene ali jih opusti brez obrazložitve.

V primeru pogajanj se ta lahko izvedejo v enem ali več krogih, predmet pogajanj pa je lahko izključno ponudbena cena.

Neudeležba ponudnika na pogajanjih ne vpliva na njegovo ponudbo, ki se šteje kot končna.

## **10. POGODBA**

Naročnik bo po opravljenem postopku izbire izbranega ponudnika pisno obvestil o sprejemu njegove ponudbe. Po izvedenem izboru bosta naročnik in izbrani ponudnik pristopila k uskladitvi in sklenitvi pogodbe, katere vsebina se določi na podlagi določil te razpisne dokumentacije, ponudbe izbranega ponudnika ter veljavne zakonodaje, zlasti 47. člena ZRev-2, pri čemer pogodba ne sme odstopati od bistvenih elementov razpisne dokumentacije in sprejete ponudbe.

Naročnik bo izbranega ponudnika pozval k podpisu usklajenega besedila pogodbe. Izbrani ponudnik je dolžan podpisati pogodbo in jo vrniti naročniku najkasneje v roku 5 dni od dneva prejema poziva za podpis pogodbe. Če izbrani ponudnik v navedenem roku pogodbe ne podpiše ali se na poziv ne odzove, se šteje, da je odstopil od ponudbe.

## **11. PODATKI O LASTNIŠKI STRUKTURI**

Izbrani ponudnik bo moral pred podpisom pogodbe posredovati podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikov 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.

## 12. OSTALA NAVODILA

Obvezne sestavine in vsebina ponudbene dokumentacije, katero mora predložiti ponudnik:

- Ponudba s podatki o ponudniku (obrazec št. 1)
- Ponudbeni predračun (obrazec št. 2)
- Obrazec Izvedba naročila v primeru skupne ponudbe (obrazec 3)
- Seznam podizvajalcev (obrazec 4)
- Podatki o podizvajalcu (obrazec 4/1)
- Izjava ponudnika o izpolnjevanju pogojev za sodelovanje (obrazec 5)
- Potrdilo o dobro opravljeni storitvi (obrazec št. 6)
- Izjavo o zagotavljanju kadrovske sposobnosti (obrazec št. 7)
- Izjava o neodvisnosti (obrazec 8)

Vsi obrazci in priloge morajo biti podpisani s strani odgovorne osebe ponudnika.

Direktor Sklada NEK:  
mag. Urban Belič