



Na temelju članka 27. Statuta Fonda za financiranje razgradnje i zbrinjavanja radioaktivnog otpada i istrošenoga nuklearnog goriva Nuklearne elektrane Krško (u daljnjem tekstu Fond), Upravni odbor Fonda, na svojoj 9. sjednici održanoj 20. rujna 2022. godine, donio je

Pravilnik o jednostavnoj nabavi robe, radova ili usluga

1. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16. - u daljnjem tekstu ZJN 2016), u Fondu za financiranje razgradnje radioaktivnog otpada i istrošenoga nuklearnog goriva Nuklearne elektrane Krško (u daljnjem tekstu Fond) se uređuju postupci nabave roba, radova ili usluga, koji prethode sklapanju ugovora za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti nabave (ukupni iznos vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost) manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, te projektnih natječaja, odnosno manje od 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) do kojih pragova se, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. ZJN-a 2016, ne primjenjuje ZJN 2016.

(2) Postupci nabave moraju biti usklađeni s planom nabave Fonda, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a.

Članak 2.

(1) Prilikom provedbe i ugovaranja nabava svi sudionici nabave obvezni su

- poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti u odnosu na sve gospodarske subjekte,
- poduzeti prikladne mjere da se učinkovito spriječe, prepoznaju i uklone sukobe interesa u vezi s postupkom javne nabave, kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Na sukob interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Članak 3.

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci koji osiguravaju ujednačenost u komunikaciji, čime se postiže učinkovitost ugovaranja, te povećava i olakšava sustav kontrola i nadzor istih.

2. Plan nabave

Članak 4.

(1) Plan nabave donosi se za poslovnu godinu, u skladu sa Programom rada i financijskim planom Fonda.

(2) U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a.

(3) Plan nabave donosi direktor Fonda, na temelju prijedloga direktora sektora i voditelja poslova u Uredu direktora.

(4) Na plan nabave primjenjuju se ZJN 2016 i Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 101/17 144/20).

3. Priprema postupka (Zahtjev za pokretanje postupka)

Članak 5.

(1) Postupak nabave pokreće se podnošenjem zahtjeva za pokretanjem postupka nabave direktoru. Obrazac zahtjeva za pokretanje postupka nabave je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Izuzetno od prethodnog stavka ovog članka, nabava do iznosa manje od 10.000,00 kn bez PDV-a se može odobriti na temelju usmenog naloga direktora, pri čemu zahtjev za pokretanjem nabave i suglasnost na zahtjevu zamjenjuju potpisi podnositelja zahtjeva i direktora na ponudi, predračunu, računu ili drugom dokumentu u postupku nabave.

(3) Prije podnošenja zahtjeva, podnositelj zahtjeva je dužan provjeriti je li nabava predmeta nabave u nadležnosti i drugih radnika. Ako je za nabavu određenog predmeta nabave zaduženo više radnika, zahtjev za pokretanjem postupka nabave podnose zajednički.

(4) Za pravovremeno pokretanje postupka nabave zadužuju se prema nadležnosti direktora sektora, te voditelji poslova u Uredu direktora.

(5) Zahtjev zajednički podnose radnik, koji je zadužen za pokretanje postupka nabave i radnik zadužen za provedbu postupka nabave (u daljnjem tekstu radnik zadužen za nabavu).

Članak 6.

(1) Prije podnošenja zahtjeva radnik zadužen za provedbu nabave provjerava je li zahtjev sukladan planu nabave, je li ispunjen u skladu s uputama, odnosno sadrži li sve propisane podatke i priloge.

(2) Postupak nabave ne može započeti, ako zahtjev za nabavu ne ispunjava uvjete iz prethodnog stavka ovog članka. U slučaju bilo kojeg nedostatka, zahtjev se u pisanom obliku vraća na ispravak podnositelju s razlozima vraćanja.

Članak 7.

U slučaju opravdane potrebe za prenamjenom sredstava ili drugih podataka u planu nabave, radnik zadužen za provedbu nabavu izrađuje izmjenu plana nabave, koju potpisuje direktor.

Članak 8.

Suglasnost na uredno popunjeni zahtjev, koji je u skladu s planom nabave, daje direktor.

Članak 9.

Minimalni rok za pokretanje postupka nabave je 8 dana prije potrebe za novom jednostavnom nabavom. Prema potrebi, u slučaju žurnosti, rok može biti i kraći. Zahtjev je obvezno ispuniti u skladu s uputama, potpisati ga i priložiti potrebne priloge.

4. Odluka o pokretanju postupka nabave

Članak 10.

(1) Na temelju ovjerenog zahtjeva za pokretanjem postupka nabave radnik zadužen za provedbu nabavu izrađuje odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave.

(2) Izuzetno od prethodnog stavka, odluka nije potrebna u slučaju postupka nabave manje od 10.000,00 kn bez PDV-a, odnosno 70.000,00 kn bez PDV-a. U navedenom slučaju, postupak

nabave manje od 10.000,00 kuna provodi se u skladu sa člankom 15. ovog Pravilnika , a postupak nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000, 00 kuna a manje od 70.000, 00 kuna provode se u skladu sa člancima 16. i 17. ovog Pravilnika.

Članak 11.

(1) Odluka o pokretanju postupka nabave obvezno sadrži podatke o Fondu, nazivu predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o stručnom povjerenstvu za pripremu i provedbu postupka nabave, te zaduženjima članova stručnog povjerenstva, broju ponuditelja kojima se dostavlja poziv za ponudu, a može sadržavati i druge potrebne podatke. Odluku donosi direktor.

(2) Izuzetno od prethodnog stavka ovog članka, odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave radova, čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 300.000,00 kuna bruto donosi Upravni odbor Fonda.

Članak 12.

(1) Stručno povjerenstvo iz prethodnog članka čine najmanje tri člana, od kojih se jedan imenuje voditeljem, koji koordinira rad povjerenstva.

(2) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti radnici Fonda. Najmanje jedan član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(3) Članovi stručnog povjerenstva potpisnici su izjave o sprječavanju sukoba interesa.

Članak 13.

(1) U stručno povjerenstvo se u pravilu imenuju:

- član, koji s obzirom na svoju struku može ocijeniti tehničku i stručnu sposobnost, odnosno ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, a koji je ujedno i voditelj povjerenstva zadužen za koordinaciju rada povjerenstva,
- član pravne struke,
- član ekonomske struke.

(2) Zadaća stručnog povjerenstva je

- priprema i izrada poziva na dostavu ponuda,
- objava, odnosno upućivanje poziva na dostavu ponuda,
- nadzor nad vođenjem upisnika o zaprimanju ponuda, ako se vodi,
- sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda,
- sastavljanje prijedloga odluke o odabiru, odnosno odluke o poništenju,
- obavještavanje o provedenoj nabavi.

(3) Prilikom izrade dokumentacije povjerenstvo može koristiti usluge drugih radnika Fonda ili, uz suglasnost direktora, usluge trećih osoba.

5. Postupci jednostavne nabave

Članak 14.

(1) Postupci jednostavne nabave su:

1. postupak jednostavne nabave manje od 10.000,00 kn bez PDV-a,
2. postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kn bez PDV-a,
3. postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove.

5.1. Postupci jednostavne nabave vrijednosti manje od 10.000,00 kn bez PDV-a

Članak 15.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se:

1. plaćanjem po ponudi, odnosno predračunu, uz pisanu suglasnost direktora na navedenim dokumentima, ili
2. plaćanjem računa na prodajnom mjestu.

(2) Iznimno, nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 kuna bez PDV-a može se provesti i izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem poziva na dostavu ponude, koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem.

(3) Narudžbenica sadrži podatke o Fondu, koji se nalaze na memorandumu Fonda, te nazivu gospodarskog subjekta - dobavljača, sjedištu i OIB-u, vrsti roba/radova/usluga, koje se nabavljaju, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, datumu izdavanja narudžbenice, potpis direktora i pečat Fonda.

5.2. Postupci jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kn bez PDV-a

Članak 16.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se:

1. izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem poziva na dostavu ponude, koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem, ili
2. zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom temeljem poziva na dostavu ponude, koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem.

(2) Izuzetno od prethodnog stavka ovog članka, za nabavu intelektualnih usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a obavezan je pisani ugovor.

(3) Narudžbenica sadrži podatke o Fondu, koji se nalaze na memorandumu Fonda, te nazivu gospodarskog subjekta - dobavljača, sjedištu i OIB-u, vrsti roba/radova/usluga, koje se nabavljaju, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, datumu izdavanja narudžbenice, potpis direktora i pečat Fonda.

Članak 17.

(1) Postupak iz prethodnog članka provodi se u pravilu prikupljanjem jedne ponude. U slučaju više ponuda, kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena.

(2) Postupak provode članovi navedeni zahtjevom za pokretanjem postupka nabave, bez donošenja posebne odluke o pokretanju postupka nabave.

(4) Naručitelj je dužan odbiti ponudu ponuditelja čija je cijena iznad procijenjene vrijednosti nabave ukoliko nema osigurana sredstva, a svakako je dužan odbiti ponudu (i poništiti postupak nabave) ukoliko cijena najpovoljnije ponude prelazi prag za postupke nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a. Ukoliko naručitelj ima osigurana sredstva, a cijena ponude ne prelazi pragove za "višu" razinu postupka, može se sklopiti ugovor o nabavi ili izdati narudžbenica.

5.3. Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove

Članak 18.

(1) Nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, provodi se pozivom na dostavu ponuda na tri (3) gospodarska subjekta.

(2) Iznimno od prethodnog stavka, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi,
2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka,
3. u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost,
4. u slučaju izuzeća sukladno ZJN 2016,
5. u ostalim slučajevima po odluci direktora uz obrazloženje.

(3) Krajnji rok za dostavu ponuda određuje se prema složenosti predmeta nabave, da bi ponuditeljima ostalo dovoljno vremena za pripremu ponude. Uobičajeni rok je 8 dana dok u slučaju žurnosti isti može biti i kraći.

(4) Naručitelj je dužan odbiti ponudu ponuditelja čija je cijena iznad procijenjene vrijednosti nabave ukoliko nema osigurana sredstva, a svakako je dužan odbiti ponudu (i poništiti postupak nabave) ukoliko cijena najpovoljnije ponude prelazi prag za postupke nabave vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove. Ukoliko naručitelj ima osigurana sredstva, a cijena ponude ne prelazi pragove za "višu" razinu postupka, može se sklopiti ugovor o nabavi ili izdati narudžbenica.

Članak 19.

Temeljem odobrenog zahtjeva za pokretanje postupka nabave stručno povjerenstvo izrađuje dokumentaciju o nabavi. Na sadržaj dokumentacije o nabavi odgovarajuće se primjenjuju odredbe Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave ("Narodne novine", br. 65/17 i 144/20).

Članak 20.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 21.

Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom, poštom, elektroničkom poštom ili elektroničkim oglasnikom javne nabave, ovisno kako je navedeno u pozivu na dostavu ponuda.

Članak 22.

- (1) Dokumentacijom o nabavi od ponuditelja se obvezno zahtjeva da dokaže:
- nepostojanje osnove za isključenje iz članka 251. stavka 1. i 252. stavka 1. ZJN 2016,
 - sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti.

(2) U dokumentaciji o nabavi se mogu odrediti i drugi razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti ponuditelja, te jamstva sukladno ZJN 2016.

(3) Svi dokumenti, koji se zahtijevaju sukladno ovom Pravilniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ponudbeni list, tražene izjave i popisi, dostavljaju se u izvorniku. Ponudbeni list je potrebno potpisati od ovlaštene osobe.

Članak 23.

Poziv na dostavu ponuda može biti:

- upućen određenom broju gospodarskih subjekata, uz dokaz da su ga zaprimili (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.) i/ili objavljen na internetskoj stranici Fonda,
- objavljen u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 24.

(1) Svaka pravodobno zaprimljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda, te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(3) Obrazac upisnika o zaprimanju ponude je sastavni dio ovog Pravilnika.

(4) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 25.

Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, na presliku omotnice ili pisane izjave stavlja se prijamni štambilj s podacima o datumu i vremenu primitka, te potpisom radnika, koji je zaprimio pismeno, te se kao potvrda primitka uručuje ponuditelju.

Kada ponuditelj dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude putem elektroničke pošte, naručitelj će na isti način u roku za dostavu ponude, elektroničkom poštom potvrditi primitak ponude, odnosno izmjene i/ili dopune ponude, odnosno izjave o odustajanju od dostavljene ponude.

Članak 26.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira u Fondu kao zakašnjela ponuda, obilježava kao zakašnjela, te vraća ponuditelju.

Članak 27.

Do donošenja odluke o odabiru nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Članak 28.

(1) Ponude se otvaraju bez prisustva javnosti, prema redoslijedu zaprimanja, te se obavlja njihov pregled i ocjena.

(2) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda vodi se zapisnik. Na sadržaj zapisnika se odgovarajuće primjenjuju odredbe Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave ("Narodne novine", br. 65/17 i 144/20).

(3) Zapisnik iz stavka 2. ovog članka uručuje se ponuditeljima na pisani zahtjev.

Članak 29.

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Ukoliko je dvije ili više ponuda jednako rangirano na osnovi kriterija za odabir ponude, odabire se ponuda koja je zaprimljena ranije.

(3) Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Članak 30.

Odluka o odabiru sadržava:

1. podatke o Fondu,
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi ili naziv jednog ili više gospodarskih subjekata za sklapanje okvirnog sporazuma,
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,
6. razloge za isključenje ponuditelja,
7. razloge za odbijanje ponude,
8. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 31.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave ili bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva, da su bile poznate prije,
2. je cijena svih ponuda u postupku nabave jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Članak 32.

Odluka o poništenju sadržava:

1. podatke o Fondu,
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
4. obrazloženje razloga za poništenje postupka javne nabave,
5. rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 33.

(1) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka nabave iznosi u pravilu 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude/poništenju se bez odgode dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom). Sastavni dio obavijesti je odluka o odabiru/poništenju.

Članak 34.

(1) Ponuditelji imaju pravo uvida u ponude u skladu sa ZJN 2016.

(2) Uvid može obaviti osoba ovlaštena za zastupanje ponuditelja, koja je upisana u sudski registar ili ovlašten predstavnik ponuditelja, temeljem punomoći, koju je potpisala osoba ovlaštena za zastupanje ponuditelja, koja je upisana u sudski registar.

(3) O obavljenom uvidu sastavlja se zabilješka. Jedan primjerak zabilješke dostavlja se osobi koja je obavila uvid, a drugi odlaže u Fondu.

Članak 35.

(1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom, a zaključuje se u roku 30 dana od dana donošenja odluke o odabiru.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Fond (radnik zadužen u ugovoru) je obavezan kontrolirati izvršenje ugovora.

(4) Izmjene i dopune ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave pri čemu se primjenjuju odgovarajuće odredbe ZJN 2016.

(5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

6. Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, te izvještavanje

Članak 36.

Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, te ugovora o jednostavnim nabavama vodi se u skladu sa ZJN 2016, te se objavljuje u EOJN RH i na internetskoj stranici Fonda. U registru se navode svi predmeti nabave, čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Članak 37.

Fond je obavezan do 31. ožujka tekuće godine izraditi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu, prema uputi o sadržaju i načinu dostavljanja statističkog izvješća o javnoj nabavi, koje središnje tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave objavljuje na Portalu javne nabave.

7. Prijelazne i završne odredbe

Članak 38.

Članci 5. do 9. ovog Pravilnika (Priprema postupka - Zahtjev za pokretanje postupka) primjenjuju se i u postupku javne nabave.

Članak 39.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana njihove objave na oglasnoj ploči Fonda.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi robe, radova ili usluga Urbroj: 1-2/18-1-5/1 od 28. ožujka 2018.

(3) Pravilnik će se objaviti na internetskoj stranici Fonda.

(4) Svi iznosi izraženi u kunama (HRK), od 1. siječnja 2023. automatski će se preračunati u eure prema fiksnom tečaju konverzije 7,53450 kuna za jedan euro, a sukladno Zakonu o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj (NN 57/22, 88/22) i Odluci o objavi uvođenja eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj (NN 85/22)

Urbroj:1-2/22-1-5/1
U Zagrebu, 20. rujna 2022.

Predsjednik Upravnog odbora
Ivo Milatić



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Fonda do 09. 09. 2022., te je stupio na snagu 28. 09. 2022.

Direktor



m.sc. Josip Lebegner

FOND ZA FINANCIRANJE RAZGRADNJE I
ZBRINJAVANJA RADIOAKTIVNOG OTPADA
I ISTROŠENOGA NUKLEARNOG GORIVA
NUKLEARNE ELEKTRANE KRŠKO
Z A G R E B

Zahtjev za pokretanje postupka nabave
(Popunjiva podnositelj zahtjeva)

1. PREDMET NABAVE

Ako je predmet nabave različit od onog iz Plana, obvezno treba obrazložiti razlog izmjene. Ako je obrazloženje opširnije, može se dostaviti u prilogu Zahtjeva, koji potpisuje podnositelj Zahtjeva.

Predmet nabave je potrebno specificirati. Tehničku specifikaciju obvezno treba dostaviti u prilogu ovog Zahtjeva, osim ako prema ocjeni podnositelja Zahtjeva predmet nabave nije potrebno specificirati.

2. TOČKA/PODTOČKA PLANA NABAVE, PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Ako se predlažu izmjene u Planu nabave, potrebno je navesti koja točka ili točke plana nabave se prenamjenjuju ili dodaju i kako, te obrazložiti. Ako je obrazloženje opširnije, može se dostaviti u prilogu Zahtjeva, koji potpisuje podnositelj Zahtjeva.

3. OZNAKA POZICIJE FINACIJSKOG PLANA (I MJESTO TROŠKA, AKO JE PRIMJENJIVO)

4. NAZIV, SJEDIŠTE I OIB GOSPODARSKIH SUBJEKTA KOJE TREBA POZVATI DA SUDJELUJU U POSTUPKU NABAVE

Kad god je to obzirom na predmet nabave moguće, potrebno je, ako se ne radi o postupku procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn bez PDV-a, navesti najmanje tri gospodarska subjekta.

Umjesto navođenja gospodarskih subjekata, postupak jednostavne nabave je moguće provest s neodređenim brojem subjekata, objavom poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Fonda ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

5. ROK IZVOĐENJA RADOVA/ISPORUKE ROBE/PRUŽANJA USLUGA

6. MJESTO IZVOĐENJA RADOVA/ISPORUKE ROBE/PRUŽANJA USLUGA

1. sjedište Fonda, Zagreb, Heinzelova 70a;
2. _____

Zaokružiti jednu od mogućnosti i po potrebi upisati.

7. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA

1. za pravne osobe: u roku 15 dana od dana primitka računa i sastavljanja primopredajnog zapisnika/zabilješke;
2. za fizičke osobe: u roku 15 dana od dana od isporuke radova/roba/usluga i sastavljanja primopredajnog zapisnika/zabilješke;
3. drugo: _____

Zaokružiti jednu od mogućnosti i po potrebi upisati.

8. NAČIN DOKAZIVANJA KRITERIJA ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI)

1. ne predlažu se dokazi;
2. predlažu se slijedeći dokazi: _____

Zaokružiti jednu od mogućnosti i po potrebi upisati. Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (1. sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, 2. ekonomska i financijska sposobnost, 3. tehnička i stručna sposobnost) su fakultativni, osim kriterija sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti. Ukoliko se pored ESPD-a predlažu, dokazi trebaju biti u skladu sa član-cima 256. do 259, te 264. do 268. Zakona o javnoj nabavi.

9. OSTALI UVJETI NABAVE

Uvjeti, koje podnositelj zahtjeva smatra potrebnima ili ima saznanja da ih je sukladno posebnim propisima potrebno propisati/zatražiti.

10. POPIS PRILOGA

Ur.broj: _____
U Zagrebu, _____

(potpis podnositelja Zahtjeva)

(Popunjavanje nabava)

11. VRSTA POSTUPKA NABAVE

1. otvoreni postupak,
2. ograničeni postupak,
3. natjecateljski postupak uz pregovore,
4. natjecateljski dijalog,
5. partnerstvo za inovacije,
6. pregovarački postupak bez prethodne objave poziva na nadmetanje,
7. postupak nabave koji je izuzet od primjene Zakona o javnoj nabavi,
8. postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a do manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove,
9. postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 kn bez PDV-a do manje od 70.000,00 kn bez PDV-a
10. postupak jednostavne nabave manje od 10.000,00 kn bez PDV-a,
11. drugo: _____

Popunjavanje nabava u dogovoru s podnositeljem zahtjeva.

Potrebno je u skladu sa Planom nabave zaokružiti jednu od ponuđenih opcija.

Ako je navedeni podatak različit od onog iz Plana, obvezno treba obrazložiti razlog izmjene. Ako je obrazloženje opširnije, može se dostaviti u prilogu Zahtjeva, koji potpisuje podnositelj zahtjeva.

12. SKLAPA LI SE UGOVOR ILI OKVIRNI SPORAZUM, ISPOSTAVLJA LI SE NARUDŽBENICA ILI PLAĆA RAČUNOM, TE PLANIRANO TRAJANJE UGOVORA ILI OKVIRNOG SPORAZUMA

1. ugovor o nabavi u trajanju _____
2. okvirni sporazum
 - s jednim gospodarskim subjektom u trajanju od ____mjeseci

- s više gospodarskih subjekata u trajanju od ____mjeseci
- 3. narudžbenica
- 4. predračun
- 5. plaćanje po ponudi
- 6. plaćanje računa na prodajnom mjestu.

Potrebno je u skladu sa Planom nabave zaokružiti jednu od ponuđenih mogućnosti i upisati vremensko trajanje ugovora/okvirnog sporazuma.

Ako je navedeni podatak različit od onog iz Plana, obvezno treba obrazložiti razlog izmjene. Ako je obrazloženje opširnije, može se dostaviti u prilogu Zahtjeva, koji potpisuje podnositelj zahtjeva.

Ako se predlaže sklapanje okvirnog sporazuma na razdoblje duže od 4 godine, u prilogu Zahtjeva obvezno treba dostaviti obrazloženje iz kojeg proizlazi da za to duže razdoblje postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave. Obrazloženje potpisuje podnositelj Zahtjeva.

Opcije iz točke 3, 4. i 5. moguće su u postupku nabave do manje od 70.000,00 kn bez PDV-a, ako u konkretnom slučaju nije potrebno sklapati ugovor, kad se radi o iznimnoj žurnosti, manje složenom predmetu nabave i jednostavnim uvjetima izvršenja (primjerice jednokratna isporuka, jednokratno plaćanje, bez jamstva za uredno izvršenje i sl.). Sa fizičkim osobama, koje nisu obrtnici, obvezno se zaključuje ugovor.

13. PRIJEDLOG STRUČNOG POVJERENSTVA, ODNOSNO OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPKA NABAVE

Popunjava nabava u dogovoru s podnositeljem zahtjeva.

U postupku javne nabave se predlažu najmanje:

- jedna osoba, koja je izradila Tehničku specifikaciju i koja će obzirom na svoju struku moći ocijeniti tehničku i stručnu sposobnost, odnosno ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- jedna osoba ekonomske struke,
- jedna osoba pravne struke.

Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

U Zagrebu, _____

(potpis radnika u nabavi)

Suglasan.

U Zagrebu, _____

(potpis direktora Fonda)

IZJAVA O POSTOJANJU / NE POSTOJANJU SUKOBA INTERESA

Izjavljujem kao predstavnik/ca Fonda, u postupku jednostavne nabave opisane ovim zahtjevom (*zaokružiti, te prema potrebi popuniti*)

1. Nisam niti jednoj od situacija iz članka 76. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/2016.), slijedom čega ne postoje gospodarski subjekti s kojima Fond ne smije sklapati pravne poslove o nabavi (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice, ili podugovaratelja).

2. U jednoj sam od situacija iz članka 76. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi:

1. kao privatna osoba, istodobno s obavljanjem poslova predstavnika/ce Fonda obavljam upravljačke poslove u slijedećim gospodarskim subjektima _____,

2. vlasnik/ca sam poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju, odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %, u slijedećim gospodarskim subjektima _____,

3. drugo _____,

slijedom čega sa navedenim gospodarskim subjektima Fond ne smije sklapati ugovore o nabavi (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice, ili podugovaratelja).

Član stručnog povjerenstva

IZJAVA O POSTOJANJU / NE POSTOJANJU SUKOBA INTERESA

(U slučaju dostavljanja ponuda na više adresa članovi stručnog povjerenstva popunjavaju posebnu izjavu. U slučaju pribavljanja ponude od jednog gospodarskog subjekta popunjava se niže navedena izjava.)

Izjavljujem kao predstavnik/ca Fonda, u postupku jednostavne nabave opisane ovim zahtjevom (*zaokružiti, te prema potrebi popuniti*)

1. Nisam niti jednoj od situacija iz članka 76. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/2016.) slijedom čega ne postoje gospodarski subjekti s kojima Fond ne smije sklapati pravne poslove o nabavi (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice, ili podugovaratelja).

2. U jednoj sam od situacija iz članka 76. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi:

1. kao privatna osoba, istodobno s obavljanjem poslova predstavnika/ce Fonda obavljam upravljačke poslove u slijedećim gospodarskim subjektima _____,

2. vlasnik/ca sam poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju, odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %, u slijedećim gospodarskim subjektima _____,

3. drugo _____,

slijedom čega sa navedenim gospodarskim subjektima Fond ne smije sklapati ugovore o nabavi (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice, ili podugovaratelja).

Član stručnog povjerenstva

Napomena:

U slučaju dostavljanja ponuda na više adresa članovi stručnog povjerenstva popunjavaju posebnu izjavu. U slučaju pribavljanja ponude od jednog gospodarskog subjekta popunjava se niže navedena izjava. Svaki ovlašteni predstavnik popunjava svoju izjavu zaokruživanjem rednog broja, te po potrebi upisivanjem podataka.

Evidencijski broj: _____

UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA

Predmet nabave:

Rok za dostavu ponuda:

Redni broj	Naziv ponuditelja	Ur.broj	Datum primitka	Vrijeme primitka
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

U Zagrebu, _____

Urudžbeni zapisnik:
