

PRAVILNIK O POSTOPKIH IZVEDBE NAROČIL V DRUŽBI PLINOVODI D.O.O.

IZDELALA	PREGLEDALI	ODOBRILA
Matej Zagožen	Alenka Prinčič Artač	Matija Bitenc
Matic Wallas	Tina Galič	Marjan Eberlinc

Na podlagi 9. in 12. člena Akta o ustanovitvi družbe PLINOVODI d.o.o. in v zvezi z Zakonom o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, Uradni list Evropske unije, št. 307/15, 337/17, Uradni list RS, št. 14/18, 69/19 - skl. US, Uradni list Evropske unije, št. 279/19, Uradni list RS, št. 49/20 - ZIUZEOP, 80/20 - ZIUOOPE, 152/20 - ZZUOOP, 175/20 - ZIUOPDVE, 15/21 - ZDUOP, 112/21 - ZNUPZ, 206/21 - ZDUPŠOP, 121/21, Uradni list Evropske unije, št. 398/21, Uradni list RS, št. 10/22, 74/22 - odl. US, 100/22 - ZNUZSZS, 141/22 - ZNUNBZ, 158/22 - ZNPOVCE, 28/23, 88/23 - ZOPNN-F, 95/23 - ZIUOPZP, 131/23 - ZORZFS; v nadaljnjem besedilu: Zakon), predhodnega mnenja Sindikata delavcev družbe PLINOVODI d.o.o. z dne 28. 7. 2025 ter na podlagi sklepa 34. seje Poslovodstva družbe PLINOVODI d.o.o. z dne 6. 8. 2025 izdaja Poslovodstvo družbe PLINOVODI d.o.o. naslednji

PRAVILNIK O POSTOPKIH IZVEDBE NAROČIL V DRUŽBI PLINOVODI D.O.O.

Ta pravilnik določa postopke oddaje naročil v družbi PLINOVODI d.o.o. (v nadaljnjem besedilu: družba).

I. SPLOŠNE DOLOČBE ZA VSE VRSTE POSTOPKOV NAROČIL NE GLEDE NA NJIHOVO VREDNOST

1. člen

Pri oddaji javnih naročil je potrebno postopati v skladu z Zakonom in v skladu s tem pravilnikom.

2. člen

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

- **naročnik** je družba;
- **vodja naročila** je oseba v posamezni notranji organizacijski enoti družbe, v kateri obstaja potreba po izvedbi naročila, in je odgovorna za pripravo strokovnega dela razpisne dokumentacije;
- **pooblaščen oseb naročnika** je oseba, ki je pooblaščen za podpisovanje dokumentov v skladu s svojimi pooblastili;
- **Pravna pisarna** je organizacijska enota, ki je neposredno podrejena Poslovodstvu družbe in je pristojna za izvajanje postopkov naročanja;
- **vodja postopka oddaje naročila** je oseba v Pravni pisarni, ki vodi posamezen postopek oddaje naročila;
- **komisija** je strokovna komisija, ki je odgovorna za izvedbo posameznega postopka oddaje naročila;
- **pooblaščen oseb iz Pravne pisarne** je oseba v Pravni pisarni, ki je pooblaščen za podpisovanje in pregledovanje dokumentacije v skladu s tem pravilnikom;
- **oseb, odgovorna za javna naročila po ZIntPK¹**, je oseba, ki jo naročnik imenuje v strokovno komisijo za oddajo javnega naročila oziroma oseba, ki odloča, potrjuje in predlaga vsebino razpisne dokumentacije, ocenjuje ponudbe oziroma naročniku predlaga izbor ponudnika, kadar gre za javno naročilo, za katerega je potrebno v

¹ Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 - uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 - ZDeb, 16/23 - ZZPri; v nadaljevanju: ZIntPK)

skladu z Zakonom izvesti postopek javnega naročanja in pod pogojem, da je ocenjena vrednost posameznega naročila enaka ali višja od 100.000 EUR brez DDV;

- **ocenjena vrednost naročila** je tisti znesek, za katerega naročnik ocenjuje, da ga bo moral plačati za naročeno blago, storitve ali gradnje, in temelji na celotnem plačljivem znesku brez DDV, kar mora biti navedeno v Sporočilu o potrebi za izvedbo naročila. V kolikor je za posamezen predmet naročanja potrebno ali primerno, mora ocenjena vrednost naročila vključevati tudi morebitne opcije, morebitne stroške vnaprej predvidenih sprememb (inflacija, dvig minimalne plače ipd.), strošek rednega oziroma izrednega vzdrževanja, strošek morebitnih nadgradenj, strošek morebitnega podaljšanja naročila, morebitne nagrade izvajalcu naročila ipd.;
- **zagotovljena sredstva** predstavljajo znesek, ki ga naročnik namerava oziroma predvideva porabiti za plačilo obveznosti, ki bodo izvirale iz pogodbe o izvedbi javnega naročila. Zagotovljena sredstva niso nujno enaka ocenjeni vrednosti naročila. Ponudbe s ponujenimi vrednostmi nad zagotovljenimi sredstvi niso dopustne.

3. člen

Vsa naročila, ne glede na njihovo vrednost, morajo temeljiti na upoštevanju naslednjih temeljnih načel:

- prostega pretoka blaga;
- svobode ustanavljanja;
- prostega pretoka storitev;
- gospodarnosti;
- učinkovitosti in uspešnosti;
- zagotavljanja konkurence med ponudniki;
- transparentnosti;
- enakopravne obravnave ponudnikov;
- sorazmernosti;
- najboljše dosegljive tehnologije na način, da se uporabljajo takšne gradbene in tehnične rešitve, ki brez nesorazmernih stroškov v možnih okvirih zagotavljajo razvoj, varnost in zanesljivost prenosnega plinovodnega omrežja.

Naročnik mora zagotoviti učinkovito preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nasprotij interesov pri izvajanju postopkov naročanja, da se prepreči kakršno koli izkrivljanje konkurence in zagotovi enakopravna obravnava vseh gospodarskih subjektov.

Kadar je oseba, ki vodi postopek naročanja, ki sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo naročila ali njenih delov ali ki na kateri koli stopnji odloča v postopku naročanja, neposredno ali posredno povezana s prijaviteljem ali ponudnikom na način, da lahko ta povezava oziroma njen zasebni, finančni ali ekonomski interes vpliva na objektivno in nepristransko opravljanje nalog v zvezi z naročilom ali vzbuja dvom o njeni objektivnosti in nepristranskosti, mora ta oseba takoj, ko je glede na okoliščine mogoče, vendar najpozneje pred oddajo naročila, o tem pisno obvestiti Pravno pisarno. Pravna pisarna mora v tem primeru takšno osebo izločiti iz postopka oddaje naročila in zagotoviti, da se naloge opravijo zakonito in nepristransko.

Šteje se, da obstaja neposredna ali posredna povezava s prijaviteljem ali ponudnikom iz prejšnjega odstavka, če je oseba iz prejšnjega odstavka v zakonski zvezi, zunajzakonski skupnosti, registrirani istospolni partnerski skupnosti, skupnem gospodinjstvu, krvnem sorodstvu v ravni vrsti, krvnem sorodstvu v stranski vrsti do vštetega tretjega kolena, sorodstvu po svaštvu do vštetega drugega kolena, posvojitelj, posvojenec, rejnik, rejenec, v zasebnem poslovnem ali delovnopravnem razmerju s prijaviteljem ali ponudnikom, njegovim

	PRAVILNIK O POSTOPKIH IZVEDBE NAROČIL V DRUŽBI PLINOVODI D.O.O.	Stran 4 od 15 Datum: avgust 2025 Verzija: 1
--	--	---

družbenikom z več kot pet odstotnim lastniškim deležem, zakonitim zastopnikom ali prokuristom.

4. člen

Vodje organizacijskih enot morajo za obdobje naslednjega koledarskega leta najkasneje do 30. 11. tekočega leta Pravni pisarni posredovati celoten seznam potrebnih naročil, katerih skrbništvo je v njihovih organizacijskih enotah.

Pravna pisarna zbere prispevke vodij organizacijskih enot in pripravi skupni seznam napovedanih naročil družbe za naslednje koledarsko leto do 31. 12. tekočega leta.

5. člen

Postopke naročanja v družbi vodi:

- vodja naročila - vsa naročila blaga, storitev in gradenj v vrednosti do 10.000 EUR;
- vodja postopka oddaje naročila - vsa naročila blaga in storitev v vrednosti od vključno 10.000 EUR do 50.000 EUR oziroma gradenj v vrednosti od vključno 10.000 EUR do 100.000 EUR;
- komisija - vsa naročila blaga in storitev, katerih vrednost presega vključno 50.000 EUR oziroma gradenj, katerih vrednost presega vključno 100.000 EUR.

Komisija je imenovana s sklepom o začetku postopka oddaje posameznega naročila (PRILOGA 1) ter je sestavljena iz oseb, odgovornih za izvedbo postopkov oddaje naročil v družbi v skladu s sklepom o imenovanju članov komisije.

Vodja naročila, vodja postopka oddaje naročila oziroma komisija so odgovorni za pravilnost postopka in pravilnost izbire najugodnejšega ponudnika.

Vodja naročila je odgovoren za pripravo strokovnega dela razpisne dokumentacije in je kot strokovnjak s področja predmeta naročila zadolžen in odgovoren za predmet naročila od zaznane potrebe po naročilu do predaje predmeta naročila v uporabo.

Vodja naročila vodi pripravo naročila in razpisne dokumentacije naročila, poznati mora celotno vsebino razpisne dokumentacije in morebitne spremembe le-te, pravočasno mora pripravljati strokovne odgovore na prejeta vprašanja ponudnikov v zvezi z razpisno dokumentacijo in vsebino naročila. Vodja naročila skladno s prvim odstavkom tega člena vodi oziroma sodeluje pri izbiri najugodnejšega ponudnika in je zadolžen ter odgovoren za pregled in ugotavljanje ustreznosti tehničnih ali specialnih vsebin in zahtev, po oddaji naročila pa skrbi za pravilno in pravočasno izvedbo naročila. Vodja naročila je odgovoren tudi za ustrezno in pravilno izvedbo postopka v smislu pravilnosti izračuna ocenjene vrednosti naročila, pravočasnosti začetka postopka oddaje naročila, vsebine naročila, kadrovske in referenčne zahteve ipd., upošteva vse zakonske zahteve. Vodja naročila je odgovoren, da naročilo, ki bo izvedeno v tekočem letu, ne bo pomenilo drobljenja naročil v skladu z veljavno zakonodajo, kar zagotovi tudi s preverbo podatkov o morebitnih istovrstnih naročilih, in sicer pri vodji postopka oddaje naročila, kakor to izhaja iz skupnega seznama napovedanih naročil in podatkov o že izvedenih naročilih v obdobju zadnjega leta.

6. člen

Naročila iz drugega odstavka tega člena, katerih vrednosti naročil ne presegajo mejnih vrednosti za objavo skladno z Zakonom, se oddajajo v skladu z upoštevanjem načel gospodarnosti in učinkovitosti v duhu 21. člena Zakona ter načel uspešnosti in transparentnosti pri oddaji naročila.

V skladu s tem členom ni potrebno zbiranje različnih ponudb za:

- izobraževanje in usposabljanje zaposlenih;
- naročila pravnih storitev ter drugih storitev, ki se izvajajo na podlagi objavljenih tarif;
- gostinske in hotelske storitve ter druge podobne storitve;
- članarine;
- nakup vinjet;
- nakup knjig, literature, publikacij, časopisov, reprezentanco;
- nakup cvetja in žalnih vencev;
- nakup avtorsko zaščitene del;
- objave oglasov;
- nakup darilnih bonov ter
- naročanje drugih podobnih naročil.

Za izvedbo postopka je zadolžen vodja naročila. Arhivira se samo dokument (Sporočilo o potrebi, naročilnica ali pogodba oziroma drug dokument), s katerim se naročilo odda. Na ta dokument vodja postopka oddaje naročila zabeleži evidenčno številko naročila.

Kriterij za odločanje o izbiri najugodnejšega ponudnika je ustreznost programa usposabljanja, doseganje referenčnega nivoja strokovnega znanja oziroma znanstvene institucije, lokacija in zahtevani čas za izvedbo ter kvaliteta predmetnih storitev. Vodja naročila pa mora izvesti naročanje po tem členu tako, da z njim zagotovi gospodarno in učinkovito porabo sredstev ter transparentno in uspešno oddajo naročila.

7. člen

Izpolnjeni obrazec Sporočilo o potrebi za izvedbo naročila (PRILOGA 2) mora biti predložen Pravni pisarni praviloma najkasneje:

- 60 dni v primeru naročil do 50.000 EUR za naročilo blaga in storitev oziroma do 100.000 EUR za naročilo gradenj,
- 90 dni v primeru naročil, za katere je potrebna objava na portalu javnih naročil v RS,
- 150 dni v primeru naročil, za katere je potrebna objava na portalu javnih naročil v RS in EU,

preden se potrebuje predmet naročila oziroma v primeru pričakovanih revizijskih zahtevkov upoštevajoč čas za njihovo rešitev pred Državno revizijsko komisijo.

V Sporočilu o potrebi za izvedbo naročila mora biti navedeno najmanj naslednje:

- predmet in opis naročila,
- tehnične, kadrovske, referenčne in druge zahteve naročnika glede predmeta naročila,
- vse tehnične ali specialne vsebine, ki bodo zajete v razpisni dokumentaciji in pogodbi,
- ocenjena vrednost naročila in izračun ocenjene vrednosti,
- vir financiranja naročila,
- rok, do katerega se potrebuje predmet naročila,
- informacija, ali se pri izvajanju naročila obdeluje osebne podatke,
- seznam ponudnikov, ki se jim pošlje povabilo za oddajo ponudb (kadar je to primerno).

Obrazložitev izračuna ocenjene vrednosti naročila je obvezna za javna naročila, katerih vrednost brez DDV je enaka ali večja od 50.000,00 EUR v primeru naročanja blaga ali storitev oziroma 100.000,00 EUR v primeru naročanja gradenj. Izračun ocenjene vrednosti naročila mora biti v skladu s 24. členom Zakona ter mora vsebovati količinske in cenovne parametre (kalkulacija) ter vključevati tudi morebitne opcije, morebitne stroške vnaprej predvidenih sprememb (inflacija, dvig minimalne plače ipd.), strošek rednega oziroma izrednega vzdrževanja, strošek morebitnih nadgradenj, strošek morebitnega podaljšanja naročila, morebitne nagrade izvajalcu naročila ipd. V kolikor je pri izračunu ocenjene vrednosti naročila izvedeno predhodno preverjanje trga, je potrebno takšne podatke navesti v Sporočilu o potrebi za izvedbo naročila in priložiti dokumentacijo (informativne ponudbe, preverjanje cen preko spleta ipd.).

8. člen

Pravna pisarna posreduje Sporočilo o potrebi za izvedbo naročila v primerih, kakor izhajajo iz stolpca »Pregled razpoložljivosti sredstev in odobritev ES« iz PRILOGE 3, v Ekonomski sektor, ki preveri, ali je Sporočilo o potrebi za izvedbo naročila v skladu s finančnim načrtom družbe in ali je naveden ustrezen vir financiranja v skladu z internim oziroma finančnim načrtom družbe.

V kolikor je Sporočilo o potrebi za izvedbo naročila skladno s finančnim načrtom družbe in v kolikor je naveden ustrezen vir financiranja, Ekonomski sektor odobri dopustnost izvedbe naročila in takšno ugotovitev posreduje Pravni pisarni.

V kolikor Sporočilo o potrebi za izvedbo naročila ni skladno s finančnim načrtom družbe in/ali v kolikor ni naveden ustrezen vir financiranja, Ekonomski sektor vrne Sporočilo o potrebi za izvedbo naročila vodji naročila z navedbo in obrazložitvijo ugotovljenih neustreznosti.

V kolikor Pravna pisarna ugotovi, da gre za naročilo, ki se ne izvaja v skladu s pravili in postopki javnega naročanja, vrne celotno dokumentacijo vodji naročila z navodili, kako je potrebno postopati v konkretnem primeru.

Sporočilo o potrebi za izvedbo naročila podpišejo pooblašcene osebe naročnika v skladu s svojimi pooblastili in sklepi Posloводства družbe. V primeru, da je pooblaščen oseba za njegovo odobritev Posloводство družbe, predlog Sporočila o potrebi z osnutkom sklepa za sprejem na seji Posloводства družbe pošlje Pravna pisarna. V primeru nujnosti čimprejše obravnave na seji Posloводства družbe Pravna pisarna priloži še utemeljitev nujnosti za obravnavo, ki jo pripravi vodja naročila.

9. člen

Po prejemu odobrenega Sporočila o potrebi za izvedbo naročila vodja postopka oddaje naročila pripravi sklep o začetku postopka oddaje naročila, ki ga podpiše pooblaščen oseba iz Pravne pisarne.

Pooblaščen oseba iz Pravne pisarne pred podpisom sklepa o začetku postopka od vodje službe, kamor sodi potreba za naročilo, oziroma vodje Oddelka za splošne zadeve oziroma vodje Pravne pisarne, če potreba za naročilo sodi v to organizacijsko enoto, pridobi za javna naročila, ki se izvajajo v skladu z Zakonom, podpisan obrazec (PRILOGA 4) z navedbo zagotovljenih sredstev za konkretno naročilo.

	PRAVILNIK O POSTOPKIH IZVEDBE NAROČIL V DRUŽBI PLINOVODI D.O.O.	Stran 7 od 15 Datum: avgust 2025 Verzija: 1
--	--	---

Kadar so zagotovljena sredstva višja od ocenjene vrednosti naročila, mora vodja iz prejšnjega odstavka o tem predhodno seznani Poslovodstvo družbe ter pridobiti pisno soglasje glede višine zneska zagotovljenih sredstev.

Po podpisu se sklep o začetku postopka oddaje naročila predloži Poslovodstvu družbe v seznanih. V skladu s sklepom o začetku postopka oddaje naročila vodja postopka oddaje naročila ali komisija izvede celoten postopek naročila v skladu z veljavno zakonodajo.

II. IZVEDBA POSTOPKOV NAROČIL GLEDE NA NJIHOVO VREDNOST

1. Naročanje blaga, storitev in gradenj do vrednosti 10.000 EUR

10. člen

Pri naročanju blaga, storitev in gradenj do vrednosti 10.000 EUR vodja naročila pridobi praviloma tri pisne ponudbe ter sestavi Sporočilo o potrebi za izvedbo naročila skupaj z vključeno odločitvijo o oddaji naročila. Odločitev o oddaji naročila z obrazložitvijo mora biti vključena v Sporočilo o potrebi za izvedbo naročila tudi v primeru, kadar zbiranje ponudb ni smiselno ali ni mogoče.

Po podpisu Sporočila o potrebi za izvedbo naročila s strani pooblaščen osebe naročnika vodja naročila vso dokumentacijo preda Pravni pisarni, ki ravna v skladu z 9. členom tega pravilnika. Naročilo se odda z naročilnico, nakupnim nalogom ali drugim pisnim naročilom. Predmet naročila, ki zahteva dodatno regulacijo obveznosti pogodbenih strank, se naroča na podlagi pogodbe in ne naročilnice.

V navedenih primerih se arhivira dokumentacija (Sporočilo o potrebi za izvedbo naročila, sklep o začetku postopka oddaje naročila, ponudbe, nakupni nalog, naročilnica ali drugo pisno naročilo, račun), s katero se naročilo odda. Na navedene dokumente vodja postopka oddaje naročila zabeleži evidenčno številko naročila.

2. Naročanje blaga in storitev od vrednosti vključno 10.000 EUR do vrednosti 50.000 EUR oziroma gradenj od vrednosti vključno 10.000 EUR do vrednosti 100.000 EUR

11. člen

Postopek izbire najugodnejšega ponudnika izvede vodja postopka oddaje naročila, ki je odgovoren za pravilnost postopka in pravilnost izbire najugodnejšega ponudnika.

Praviloma se zbere tri ponudbe, razen kadar Poslovodstvo družbe na podlagi pisne utemeljitve predhodno potrdi, da v konkretnem primeru le-to ni potrebno.

Naročnik v postopku praviloma ponudnike poziva k izboljšanju ponudb.

12. člen

V primeru, da se kadarkoli v postopku ugotovi, da vrednost naročila presega katero od mejnih vrednosti iz Zakona, se mora naročilo prekiniti in začeti nov postopek skladno z Zakonom.

V postopku oddaje naročil blaga in storitev do vrednosti 50.000 EUR oziroma gradenj do vrednosti 100.000 EUR se določila Zakona ne uporabljajo, naročilo pa se izvede v skladu s tem pravilnikom.

V postopku oddaje naročil blaga in storitev z vrednostjo od vključno 50.000 EUR oziroma gradenj z vrednostjo od vključno 100.000 EUR se uporabljajo določila Zakona.

Pravna pisarna je zadolžena za vodenje, sporočanje in objavo statističnih in drugih podatkov o naročilih v skladu z Zakonom.

III. POOBLASTILA IN NALOGE

13. člen

Sklep o začetku postopka oddaje naročila (PRILOGA 1) podpiše pooblaščen oseb iz Pravne pisarne na podlagi odobrenega Sporočila o potrebi za izvedbo naročila.

Odločitev o oddaji naročila (PRILOGA 5) podpisujejo pooblaščen osebe naročnika v skladu s svojimi pooblastili.

Naročilnico oziroma nakupni nalog za nakup osnovnih sredstev, materiala in rezervnih delov ter drobnega inventarja in avtomobilskih gum, naročilnico za reprezentanco, naročilnico za pisarniški material, reklamni material in potrošni material, nakupni nalog, pisno naročilo ipd. podpisujejo pooblaščen osebe naročnika v skladu s svojimi pooblastili.

Predtiskane obrazce naročilnic hranijo tajništvo Poslovodstva družbe, tajništva sektorjev in tajništva služb.

Naročilnica se mora obvezno opremiti z datumom, vrednostjo naročila, številko naročila, podatki o ponudniku in natančnim opisom predmeta naročila.

14. člen

Vodja naročila oziroma vodja postopka oddaje naročila oziroma komisija je odgovorna, da se zaključeni postopki naročil predajo v Pravno pisarno, le - ta pa dokumentacijo preda v arhiv. V arhiv se preda celoten spis - vsa originalna dokumentacija v zvezi z izvedbo konkretnega naročila.

15. člen

Pogodbo o izvedbi naročila podpiše pooblaščen oseb naročnika v skladu s svojimi pooblastili oziroma Poslovodstvo družbe, po predhodnem potrjenem pregledu vseh oseb, odgovornih za izvedbo konkretnega naročila.

16. člen

Pravna pisarna po zaključku koledarskega leta pripravi seznam zaposlenih, ki so v preteklem koledarskem letu sodelovali v postopkih javnega naročanja, katerih ocenjena vrednost je bila enaka ali višja od 100.000 EUR brez DDV, in obvesti osebe, odgovorne za javna naročila, da so skladno z ZIntPK zavezanci za prijavo premoženjskega stanja.

Pravna pisarna Komisiji za preprečevanje korupcije posreduje seznam oseb, odgovornih za javna naročila, ki so zavezanci za prijavo premoženjskega stanja. Pravna pisarna seznam posreduje do 31. januarja za preteklo leto.

17. člen

Oseba, odgovorna za javna naročila, ki je zavezanica za prijavo premoženjskega stanja, Komisiji za preprečevanje korupcije sporoči podatke o svojem premoženjskem stanju na dan 31. decembra do 31. januarja za preteklo leto, če je v preteklem koledarskem letu sodelovala v postopku javnega naročanja, katerega ocenjena vrednost je bila enaka ali višja od 100.000 EUR brez DDV.

IV. KRŠITVE DELOVNIH OBVEZNOSTI**18. člen**

V primeru kršitev tega pravilnika se lahko uporabljajo določbe Pravilnika o delovnih razmerjih, ki obravnavajo kršitve delovnih obveznosti.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**19. člen**

Vodje organizacijskih enot odgovarjajo za skladnost realizacije stroškov in naložb po posameznih stroškovnih mestih in investicijskih postavkah v skladu z vsakokratnim potrjenim internim oziroma finančnim načrtom družbe in skladno s sklenjenim pravnim poslom (pogodba ali naročilnica ali pisno naročilo) na podlagi izvedenega postopka oddaje naročila

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Obvestilih.

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o postopkih izvedbe naročil v družbi PLINOVODI d.o.o. z dne 18.6. 2024 (Obvestila 6/24) in Spremembe in dopolnitve Pravilnika o postopkih izvedbe naročil v družbi PLINOVODI d.o.o. z dne 17. 2. 2025 (Obvestila 6/25).

Ljubljana, dne 6. 8. 2025

Glavni direktor
Marjan Eberlinc

Član posloводства:
mag. Matija Bitenc

Priloge:

- Priloga 1: Obrazec Sklep o začetku postopka oddaje naročila
- Priloga 2: Obrazec Sporočilo o potrebi za izvedbo naročila
- Priloga 3: Pregled postopkov naročanja
- Priloga 4: Obrazec Navedba zagotovljenih sredstev
- Priloga 5: Obrazec Odločitev o oddaji naročila

PRILOGA 1**SKLEP O ZAČETKU POSTOPKA ODDAJE NAROČILA**

Začne se postopek za oddajo naročila v zadevi naročila blaga/storitev/gradenj:

1. Predmet naročila: _____.
2. Ocenjena vrednost naročila brez DDV: _____ EUR.
3. Zagotovljena sredstva za izvedbo naročila brez DDV: _____ EUR.
4. Okvirni datum, do katerega bo naročilo oddano: _____.
5. Viri financiranja:
6. Povpraševanje po tem naročilu se posreduje: _____.

Datum:

Komisija za izvedbo naročila:

Predsednik:

Član:

Član:

Naročilo se izvede po postopku:

Številka:

Vodja postopka oddaje naročila:

Pooblaščen oseba iz Pravne pisarne:

PRILOGA 2**SPOROČILO O POTREBI ZA IZVEDBO NAROČILA**

1. Predmet naročila:
 2. Opis naročila:
 3. Ocenjena vrednost naročila brez DDV: _____ EUR.
Ocenjena vrednost naročila z DDV: _____ EUR.
 4. Obrazložitev izračuna ocenjene vrednosti naročila:
 5. Viri financiranja: Postavka v finančnem načrtu družbe za leto _____:
 - razpoložljiva sredstva: _____ EUR
 - ocenjena vrednost naročila za poslovno leto ____: _____ EUR
 - še razpoložljiva sredstva po izvedbi tega naročila: _____ EUR

Sredstva za prihodnja leta se bodo črpala skladno s potrjenim finančnim načrtom družbe za posamezno leto (v primeru večletnih naročil).
 6. Rok, do katerega se potrebuje predmet naročila: _____
 7. Obdelava osebnih podatkov: DA / NE
 8. Povpraševanje po tem naročilu se posreduje (seznam ponudnikov - kadar je to primerno):
 - a)
 - b)
 - c)
 9. Vodja naročila: _____
 10. Pooblaščen oseba naročnika: _____

Soglašam:

Odobravam:
 11. Priloga 1: Tehnične, kadrovske ali referenčne zahteve oziroma druge zahteve, ki se nanašajo na predmet naročila.
- Datum: _____

PRILOGA 3

NAROČANJE BLAGA IN STORITEV		
Mejne vrednosti	Vrsta postopka (po internem aktu oz. po ZJN)	Pregled razpoložljivosti sredstev in odobritev v ES
10.000 EUR (interna meja)	Naročilo mini vrednosti izvedba s sklepom o začetku postopka	- pregled razpoložljivosti sredstev in odobritev ES za vsa naročila s koriščenjem sredstev iz postavk A, B, C, D in F finančnega načrta družbe, - pregled razpoložljivosti sredstev in odobritev ES za vsa naročila z ocenjeno vrednostjo nad 5.000 EUR, - po potrebi pregled razpoložljivosti sredstev in odobritev ES tudi za vse ostale primere (po odločitvi vodje naročila ali pooblašcene osebe).
Od vključno 10.000 EUR do 50.000 EUR (interna meja)	Naročilo male vrednosti izvedba z zbiranjem ponudb	
Od vključno 50.000 EUR (meja ZJN-3)	Javno naročilo male vrednosti (objava na portalu SLO) - odprti postopek - omejeni postopek - konkurenčni dialog - partnerstvo za inovacije - postopek s pogajanjem z objavo - postopek s pogajanjem brez predhodne objave - postopek naročila male vrednosti	
Od vključno 443.000 EUR (meja ZJN-3)	Javno naročilo (objava na portalu SLO in EU) - odprti postopek - omejeni postopek - konkurenčni dialog - partnerstvo za inovacije - postopek s pogajanjem z objavo - postopek s pogajanjem brez predhodne objave	

NAROČANJE GRADENJ

Mejne vrednosti	Vrsta postopka (po internem aktu oz. po ZJN)	Pregled razpoložljivosti sredstev in odobritev v ES
10.000 EUR (interna meja)	Naročilo mini vrednosti izvedba s sklepom o začetku postopka	- pregled razpoložljivosti sredstev in odobritev ES za vsa naročila s koriščenjem sredstev iz postavk A, B, C, D in F finančnega načrta družbe, - pregled razpoložljivosti sredstev in odobritev ES za vsa naročila z ocenjeno vrednostjo nad 5.000 EUR, - po potrebi pregled razpoložljivosti sredstev in odobritev ES tudi za vse ostale primere (po odločitvi vodje naročila ali pooblaščen osebe).
Od vključno 10.000 EUR do 100.000 EUR (interna meja)	Naročilo male vrednosti izvedba z zbiranjem ponudb	
Od vključno 100.000 EUR (meja ZJN-3)	Javno naročilo male vrednosti (objava na portalu SLO) - odprti postopek - omejeni postopek - konkurenčni dialog - partnerstvo za inovacije - postopek s pogajanjem z objavo - postopek s pogajanjem brez predhodne objave - postopek naročila male vrednosti	
Od vključno 5.538.000 EUR (meja ZJN-3)	Javno naročilo (objava na portalu SLO in EU) - odprti postopek - omejeni postopek - konkurenčni dialog - partnerstvo za inovacije - postopek s pogajanjem z objavo - postopek s pogajanjem brez predhodne objave	

	PRAVILNIK O POSTOPKIH IZVEDBE NAROČIL V DRUŽBI PLINOVODI D.O.O.	Stran 14 od 15 Datum: avgust 2025 Verzija: 1
---	--	--

PRILOGA 4

NAVEDBA ZAGOTOVLJENIH SREDSTEV

ORGANIZACIJSKA ENOTA: _____

1. Predmet naročila: _____.

2. Ocenjena vrednost naročila brez DDV: _____ EUR.

3. Zagotovljena sredstva za izvedbo naročila brez DDV: _____ EUR.

Datum: _____

Vodja OE: _____

PRILOGA 5**ODLOČITEV O ODDAJI NAROČILA**
št. _____

V skladu s Pravilnikom o postopkih izvedbe naročil v družbi PLINOVODI d.o.o. podajamo naslednjo odločitev o oddaji naročila:

1. Predmet naročila: _____.
2. Ocenjena vrednost naročila brez DDV: _____.
3. Povabilo k oddaji ponudbe je bilo poslano naslednjim ponudnikom:
 - a) _____,
 - b) _____,
 - c) _____.
4. Pravočasne in dopustne ponudbe so predložili naslednji ponudniki, ki so predložili naslednje ponudbene vrednosti:
 - a) _____ v skupni vrednosti _____,
 - b) _____ v skupni vrednosti _____,
 - c) _____ v skupni vrednosti _____.
5. V nadaljevanju postopka so bili ponudniki pozvani na izboljšanje ponudb. Ponudniki so ponudili popuste tako, da znašajo končne ponudbene vrednosti:
 - a) _____ v skupni vrednosti _____,
 - b) _____ v skupni vrednosti _____,
 - c) _____ v skupni vrednosti _____.
6. V skladu z zgoraj navedenim predlagamo, da se za _____ izbere najugodnejšega ponudnika _____.

Ljubljana, _____

Vodja naročila/vodja postopka oddaje naročila/komisija: _____

Pooblaščen oseb naročnika: _____