

## **POGOSTO ZASTAVLJENA VPRAŠANJA IN ODGOVORI – NAROČNIKI**

### **KAZALO**

1. **INFORMACIJE O NAVODILIH, VZORČNI RAZPISNI DOKUMENTACIJI, KONTAKTIH,...:**
2. **REGISTRACIJA:**
3. **JAVNO NAROČANJE PO POOBLASTILU IN PRILOŽNOSTNO SKUPNO JAVNO NAROČANJE:**
4. **SKUPNO JAVNO NAROČANJE VLADE:**
5. **SPREMEMBA PRIPRAVLJAVCA JAVNEGA NAROČILA:**
6. **USTAVITEV, ZADRŽANJE OZIROMA POPRAVEK JAVNEGA NAROČILA:**
7. **PRIPRAVA JAVNEGA NAROČILA:**
8. **E-DRAŽBA:**
9. **EVIDENČNA NAROČILA:**
10. **PREDLOŽITEV DOKUMENTACIJE S STRANI PONUDNIKOV IN IZJEME:**
11. **PREDRAČUN:**
12. **ESPD OZIROMA IZJAVE:**
13. **FINANČNA ZAVAROVANJA:**
14. **JAVNO ODPIRANJE:**
15. **ZAPISNIK O ODPIRANJU PONUDB:**
16. **PONUDBE:**
17. **VPOGLED V PONUDBE:**
18. **OMEJENI POSTOPEK OZIROMA POSTOPKI S POGAJANJI:**
19. **POGODBE:**
20. **OKVIRNI SPORAZUM:**
21. **ZAHTEVK ZA REVIZIJO:**
22. **ODLOČITEV O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA:**
23. **POVEZAVA DO DRUGIH SISTEMOV:**

### **1. INFORMACIJE O NAVODILIH, VZORČNI RAZPISNI DOKUMENTACIJI, KONTAKTIH,...:**

Vzorci razpisnih dokumentacij, navodila za vključitev v razpisne dokumentacije in opozorila naročnikom v zvezi s pravilno pripravo razpisne dokumentacije po uveljavitvi obveznega elektronskega javnega naročanja so dostopni na spletni strani Portala za podporo elektronskem javnem naročanju: <https://ejn.gov.si/sistem/usmeritve-in-navodila/vzorcna-rd.html>.

Kontaktne točke za pomoč uporabnikom so objavljene na spletni povezavi: <https://ejn.gov.si/tehnicka-pomoc>.

Navodila za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: NAROČNIKI so objavljena na spletni povezavi: <https://ejn.gov.si>.

V primeru izpada informacijskega sistema e-JN (v nadaljevanju: sistem e-JN) bo skrbnik sistema e-JN poskrbel za čim krajši izpad in v najkrajšem možnem času vzpostavil delujoče stanje.

## **2. REGISTRACIJA:**

Vsak uporabnik se mora v sistem e-JN registrirati z digitalnim potrdilom.

Uporabnik se lahko v sistem prijavi zgolj z veljavnim digitalnim potrdilom. V kolikor uporabniku veljavnost digitalnega potrdila poteče, mora uporabnik dodati novo digitalno potrdilo na svoj SIPASS račun.

V primeru prenehanja delovnega razmerja osebe pri ponudniku upravitelj pravic osebo, kateri preneha delovno razmerje, deaktivira v sistemu e-JN. Pri naročniku lahko osebo deaktivira nosilec in upravitelj pravic.

Pravice posameznega tipa registriranega uporabnika so podrobno opredeljene v Splošnih pogojih za uporabo informacijskega sistema e-JN, ki so objavljeni na spletni povezavi: <http://ejn.gov.si>.

## **3. JAVNO NAROČANJE PO POBLASTILU IN PRILOŽNOSTNO SKUPNO JAVNO NAROČANJE:**

Vsak uporabnik (naročnik ali gospodarski subjekt) se mora v sistem e-JN registrirati z digitalnim potrdilom.

Naročnik lahko za izvedbo oziroma odločanje v postopku javnega naročanja pooblasti drugega naročnika. V kolikor bo naročnik za izvedbo javnega naročila pooblastil drugega naročnika, ki bo javno naročilo izvajal (zgolj) v imenu in za račun naročnika pooblastitelja, se bo naročnik pooblaščenec oziroma oseba, ki je pri tem naročniku zaposlena in bo postopek oddaje javnega naročila izvedla, v sistemu e-JN registriral z (lastnim) digitalnim potrdilom z matično številko naročnika pooblastitelja. Ko bo naročnik pooblastitelj tega naročnika (oziroma osebo, ki je pri tem naročniku zaposlena in bo postopek oddaje javnega naročila izvedla) potrdil oziroma pooblastil kot pripravljavca javnega naročila oziroma člana komisije, bo lahko naročnik pooblaščenec (oziroma oseba, ki je pri tem naročniku zaposlena in bo postopek oddaje javnega naročila izvedla) ob prijavi v sistem e-JN oziroma pripravi javnega naročila v zavihku mojega uporabniškega računa (na strani desno zgoraj) po kliku na »Prijavi se z drugim računom« izbral naročnika, za katerega bo javno naročilo po pooblastilu izvedel.

V skladu z ZJN-3 se lahko dva ali več naročnikov dogovorijo za skupno izvedbo oddaje določenih javnih naročil. V kolikor bosta dva ali več naročnikov izvajala priložnostno skupno javno naročanje, bo javno naročilo v sistemu e-JN pripravil in objavil tisti naročnik (oziroma oseba, ki je pri tem naročniku zaposlena in bo postopek oddaje javnega naročila izvedla), kateremu je na podlagi medsebojnega dogovora s strani vseh sodelujočih naročnikov podano pooblastilo za izvedbo postopka oddaje javnega naročila. Podatki o skupnem javnem naročilu in vseh sodelujočih naročnikih bodo (kot do sedaj) razvidni iz objavljenega obvestila o javnem naročilu na portalu javnih naročil (oziroma Uradnem listu EU, če je to primerno).

Upravljevec pravic pri naročniku lahko torej za pripravo oziroma oddajo javnega naročila pri tej (svoji) organizaciji pooblasti oziroma določi za pripravljavca javnega naročila ali člana komisije tudi osebo oziroma drugega naročnika, ki ni član te organizacije.

#### **4. SKUPNO JAVNO NAROČANJE VLADE:**

V primeru postopkov oddaje javnih naročil, ki jih v skladu z določbami ZJN-3 oziroma podzakonskih aktov izvaja Ministrstvo za javno upravo (ali na podlagi sklepa vlade drug organ) kot skupni nabavni organ, bo vse aktivnosti v zvezi s temi javnimi naročili v sistemu e-JN opravilo Ministrstvo za javno upravo. Podatki o skupnem javnem naročilu in vseh sodelujočih naročnikih bodo (kot do sedaj) razvidni iz objavljenega obvestila o javnem naročilu na portalu javnih naročil (oziroma Uradnem listu EU, če je to primerno).

#### **5. SPREMEMBA PRIPRAVLJAVCA JAVNEGA NAROČILA:**

V kolikor se ob pripravi oziroma izvajanju javnega naročila pojavi potreba po zamenjavi pripravljavca predmetnega javnega naročila, se le-to izvede z akcijo pri tem predmetnem naročilu, in sicer se izmed možnih naborov akcij izbere »Zamenjaj pripravljavca javnega naročila«, ki omogoča zamenjavo pripravljavca javnega naročila.

Naročnik oziroma pripravljavec javnega naročila lahko v teku postopka oddaje javnega naročila do roka za oddajo ponudb tudi spremeni oziroma doda člane komisije pri konkretnem javnem naročilu, in sicer na način, da pri predmetnem javnem naročilu izbere akcijo »Spremeni javno naročilo« in izbriše ali/in doda novega člana komisije.

#### **6. USTAVITEV, ZADRŽANJE OZIROMA POPRAVEK JAVNEGA NAROČILA:**

Naročnik lahko v sistemu e-JN do roka za oddajo ponudb postopek oddaje javnega naročila ustavi, in sicer na način, da pri predmetnem javnem naročilu izbere akcijo »Ustavi javno naročilo«. Ostale dejavnosti oziroma aktivnosti, ki jih mora v zvezi s tem opraviti naročnik (na primer na portalu javnih naročil) še vedno izvede (tudi tam).

Naročnik lahko v sistemu e-JN postopek oddaje javnega naročila zadrži (na primer v primeru prejetega zahtevka za revizijo na razpisno dokumentacijo), in sicer na način, da pri predmetnem javnem naročilu izbere akcijo »Zadrži javno naročilo«. V tem primeru bodo gospodarski subjekti ponudbe v sistemu e-JN do roka za oddajo ponudb lahko še vedno oddali, javno odpiranje ponudb pa se ne bo izvedlo. Ostale dejavnosti oziroma aktivnosti, ki jih mora v zvezi s tem opraviti naročnik (na primer na portalu javnih naročil) še vedno izvede (tudi tam).

Naročnik lahko v sistemu e-JN do roka za oddajo ponudb postopek oddaje javnega naročila spremeni (na primer rok za oddajo ponudb, rok odpiranja ponudb, razpisno dokumentacijo v primeru evidenčnih naročil ipd.), in sicer na način, da pri predmetnem javnem naročilu izbere akcijo »Spremeni javno naročilo«. Ostale dejavnosti oziroma aktivnosti, ki jih mora v zvezi s tem opraviti naročnik (na primer objava popravka obvestila o naročilu na portalu javnih naročil) še vedno izvede (tudi tam).

Preden naročnik javno naročilo v sistemu e-JN objavi, ga lahko, če je to primerno, stornira, in sicer na način, da pri predmetnem javnem naročilu izbere akcijo »Storniraj javno naročilo«. S tem bo predmetno naročilo v sistemu e-JN izbrisano in se naročniku ne bo več prikazovali v zavihku »Moja javna naročila«.

#### **7. PRIPRAVA JAVNEGA NAROČILA:**

Naročnik mora ob pripravi javnega naročila v sistemu e-JN vnesti vse zahtevane informacije, označene z zvezdico. Naročnik torej v sistem e-JN vnese podatke o javnem naročilu oziroma številki javnega naročila, področju in vrsti javnega naročila, izbranem postopku javnega naročila (vključno z opredelitvijo ali so v javno naročilo vključena pogajanja oziroma variantne ponudbe, če je to primerno), skrajni rok za postavljanje vprašanj, datum in čas oddaje ponudb ter datum in čas odpiranja ponudb.

Naročnik razpisno dokumentacijo (razen v primeru evidenčnih naročil oziroma postopkov s pogajanja, kjer ni potrebna objava obvestila o naročilu na portalu javnih naročil) objavi na ali preko portala javnih

naročil. V primeru evidenčnih naročil oziroma postopkov s pogajanjem, kjer ni potrebna objava obvestila o naročilu na portalu javnih naročil pa naročnik razpisno dokumentacijo objavi v sistemu e-JN.

Zaradi zagotavljanja transparentnosti javnega naročila in naročnikovo lastno evidenco je obvezen tudi vnos ocenjene vrednosti. Podatki o ocenjeni vrednosti ponudnikom in javnosti niso vidni.

Postopek objave javnega naročila v sistemu e-JN poteka na način, da naročnik v sistem e-JN vnese nekatere obvezne podatke (številka in opis javnega naročila, vrsta in predmet javnega naročila, vrsta postopka oddaje javnega naročila ipd.), ki pa jih v sistemu e-JN objavi šele po tem, ko je na portalu javnih naročil objavljeno obvestilo o javnem naročilu. V primeru, ko naročnik izvaja postopek oddaje javnega naročila, v katerem obvestila o javnem naročilu ni treba objaviti na portalu javnih naročil, objavo celotnega naročila izvede zgolj v sistemu e-JN.

V skladu z ZJN-3 se lahko v določenih postopkih oddaje javnega naročila (npr. odprti postopek, omejeni postopek, konkurenčni postopek s pogajanjem) rok za oddajo ponudb skrajša, če se ponudbe oddajo z elektronskimi sredstvi v skladu s 37. členom ZJN-3.

Podrobna navodila za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: NAROČNIKI so objavljena na spletni strani: <https://ejn.gov.si>.

Obveznost uporabe elektronskih sredstev pri oddaji javnih naročil velja za tista javna naročila, za katera je bilo obvestilo o naročilu poslano v objavo (oziroma poslano povabilo k oddaji ponudb) od vključno 1. 4. 2018 dalje.

Tudi po vzpostavitvi elektronskega javnega naročanja pa korespondenca med naročnikom in potencialnimi ponudniki do roka za oddajo ponudb poteka (izključno) preko portala javnih naročil. V sistemu e-JN torej ni omogočena opcija za zastavljanje vprašanja naročniku s strani potencialnih ponudnikov oziroma pošiljanje odgovorov naročnika potencialnim ponudnikom.

Kopiranje podatkov o naročilih oziroma uporaba predhodnega naročila kot predloga za naslednje podobno javno naročilo v tem trenutku ni omogočeno.

## **8. E-DRAŽBA:**

V kolikor naročnik izvaja elektronsko dražbo, le-to izvede v aplikaciji za elektronsko dražbo in ne uporablja sistema e-JN, če aplikacija za elektronsko dražbo izpolnjuje zahteve iz 37. člena ZJN-3. Naročnik, ki izvaja e-Dražbo, za naročilo ne uporablja sistema e-JN in ga v njem tudi ne objavi.

## **9. EVIDENČNA NAROČILA:**

Elektronsko javno naročanje v primeru t.im. evidenčnih naročil ni obvezno. Sistem e-JN pa omogoča uporabo le-tega tudi v primeru izvajanja evidenčnih naročil. V kolikor bo naročnik sistem e-JN uporabljal tudi v primeru izvajanja evidenčnih naročil, bo v njem navedel zahtevane osnovne podatke o naročilu in pripel povabilo o oddaji ponudbe oziroma razpisno dokumentacijo ter navedel elektronske naslove gospodarskih subjektov (potencialnih ponudnikov), katerim bo posredovano povabilo k oddaji ponudbe, vključno s skrajnim rokom za oddajo ponudb. Ti potencialni ponudniki morajo biti v sistemu e-JN predhodno registrirani. V primeru uporabe sistema e-JN pri izvajanju evidenčnih naročil bo torej naročnik dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila (razpisno dokumentacijo) oziroma povabilo k oddaji ponudbe objavil v sistemu e-JN, o objavi pa bodo gospodarski subjekti obveščeni samodejno po elektronski pošti.

## **10. PREDLOŽITEV DOKUMENTACIJE S STRANI PONUDNIKOV IN IZJEME:**

Ponudnik mora načeloma celotno ponudbeno dokumentacijo pred rokom za oddajo ponudb pripeti v sistem e-JN v elektronski obliki. ZJN-3 določa nekatere izjeme, v primeru katerih ni potrebno zahtevati predložitve elektronske verzije dokumentov, med drugimi tudi v primeru zahteve po predložitvi

vzorcev, modelov ipd. V tem primeru naročnik v razpisni dokumentaciji oziroma obvestilu o naročilu poda ustrezna navodila, pri tem pa sledi tretjemu odstavku 37. člena ZJN-3, ki v takem primeru omogoča ali uporabo pošte ali pa kombinacijo pošte in elektronskih sredstev. Če se naročnik odloči za kombinacijo pošte in elektronskih sredstev, mora jasno navesti, na kateri naslov in do kdaj mora ponudnik predložiti fizične vzorce oziroma modele, za preostali del ponudbene dokumentacije pa zahteva oddajo ponudbe elektronsko v sistem e-JN.

Ponudnik mora vedno slediti zahtevam naročnika, zapisanim v razpisni dokumentaciji. V kolikor ponudnik ne odda ponudbe v skladu z zahtevami naročnika, navedenimi v razpisni dokumentaciji, se takšna ponudba zavrne kot nedopustna. Ponudba, ki ne ustreza potrebam in zahtevam naročnika, določenim v razpisni dokumentaciji, se namreč v skladu s točko 29. prvega odstavka 2. člena ZJN-3 označi kot nedopustna. V kolikor torej naročnik v razpisni dokumentaciji zahteva elektronsko predložitev ponudb, ponudnik pa te zahteve naročnika ne upošteva, je takšna ponudba nedopustna.

Ponudnik lahko v sistem e-JN v razdelek »Predračun« naloži le \*.pdf obliko datoteke, v razdelek »ESPD – ponudnik« \*.xml obliko datoteke, v ostale razdelke pa lahko naloži dokumente vseh formatov. Sistem e-JN omogoča nalozitev datotek v velikosti posameznega dokumenta do 200 MB in v skupni velikosti vseh dokumentov največ 300 MB.

## **11. PREDRAČUN:**

Na javnem odpiranju ponudb bo razkrit dokument, ki ga bo ponudnik pripel v razdelek »Predračun« v sistemu e-JN.

V primeru, ko naročnik zahteva sestavo cen v zahtevnejši obliki (npr. v Excel-u, z več zavihki s podrobnimi navedbami ali zahtevami po določenih specifikacijah, ki bi lahko pomenile poslovno skrivnost), je primerno, da pripravi (tudi) ustrezen povzetek predračuna (rekapitulacijo), ki ga bo ponudnik pripel v razdelek »Predračun«, celoten predračun pa v zavihek »Druge priloge« in le-ta ne bo viden na javnem odpiranju ponudb.

Ustrezno navodilo naročnika v razpisni dokumentaciji v takem primeru bi bilo: »Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Predračun« naloži izpolnjen obrazec »Povzetek predračuna (rekapitulacija)« v \*.pdf datoteki, ki bo dostopen na javnem odpiranju ponudb, obrazec »Predračun« pa naloži v razdelek »Druge priloge«. V primeru razhajanj med podatki v Povzetku predračuna (rekapitulaciji) - naloženim v razdelek »Predračun«, in celotnim Predračunom - naloženim v razdelek »Druge priloge«, kot veljavni štejejo podatki v celotnem predračunu, naloženim v razdelku »Druge priloge«.«.

Za ustrezno pripravo in navodila glede predračuna glejte tudi opozorila naročnikom v zvezi s pravilno pripravo razpisne dokumentacije po uveljavitvi obveznega elektronskega javnega naročanja, ki so dostopni na spletni strani Portala za podporo elektronskem javnem naročanju:

<https://ejn.gov.si/sistem/usmeritve-in-navodila/vzorcna-rd.html>.

## **12. ESPD OZIROMA IZJAVE:**

Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži elektronsko podpisano ESPD v xml. obliki ali nepodpisano ESPD v xml. obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu Splošnimi pogoji uporabe informacijskega sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan. Vsled navedenega ni primerno, da naročnik v razpisni dokumentaciji zahteva, da (samostojni oziroma vodilni) ponudnik (ki ESPD predloži v zavihek »ESPD-ponudnik« v .xml obliki), le-tega predhodno lastnoročno podpiše in/ali žigosa.

V primeru izvedbe naročila male vrednosti priprava oziroma predložitev obrazca ESPD ni obvezna. Primerno pa je, da naročnik pripravi ločeno izjavo, katero morajo ponudniki predložiti v zavihek »Izjava-ponudnik« ter ločeno ostale izjave, ki jih morajo ponudniki predložiti v zavihek »Druge priloge«.

### **13. FINANČNA ZAVAROVANJA:**

Primerno je, da naročnik pri zahtevah za finančno zavarovanje za resnost ponudbe, ki mora biti priloženo v ponudbi, ne zahteva originalnega izvoda, če je to mogoče. To lahko naredi na način, da zahteva bančno garancijo v skladu z Enotnimi pravili za garancije na poziv (EPGP), saj v skladu s temi pravili PRI UNOVČENJU GARANCIJE predložitev originalne garancije ni obvezna.

V vsakem primeru banka izda in podpiše garancijo in jo v PDF formi posreduje ponudniku, ki jo nato elektronsko priloži ponudbi.

V kolikor naročnik ne navede, da zahteva garancijo za resnost ponudbe v skladu z EPGP oziroma če zahteva kavcijsko zavarovanje za resnost ponudbe, pa je primerno, da v vzorcu tega zavarovanja ne zahteva oziroma ni navedeno, da je kot pogoj za unovčitev potrebno predložiti original zavarovanja in lahko tako zahteva predložitev skeniranega izvoda originala izdane bančne garancije oziroma kavcijskega zavarovanja.

V kolikor pa bo naročnik zahteval predložitev originalnega izvoda finančnega zavarovanja (kar sicer odsvetujemo), bo moral v razpisni dokumentaciji oziroma obvestilu o naročilu ustrezno označiti, na kateri naslov morajo ponudniki predložiti (tiskan) original garancije, hkrati pa bo moral ponudniku dati ustrezna navodila, da originalno zavarovanje predloži naročniku do roka za oddajo ponudb v ustrezno opremljeni ovojnici z oznako javnega naročila, pošiljatelja in navedbo »ne-odpiraj« na naslov naročnika, smiselno pa je, da naročnik ponudnike opozori tudi, da če bo skupaj z zavarovanjem predložena še kakršna koli druga dokumentacija, ta ne bo štela kot del ponudbene dokumentacije. Preostali del ponudbene dokumentacije pa bo ponudnik oddal v sistemu e-JN.

Menica pa je vrednostni papir, izdan v papirni obliki in originalno ter lastnoročno podpisan. Če naročnik zahteva menico, te ni mogoče zahtevati drugače, kot v originalu; unovčitev menice, ki ni v originalu, namreč ni mogoča. V kolikor se naročnik kljub temu odloči za menico, mora ponudniku dati ustrezna navodila, da originalno podpisano menico predloži naročniku do roka za oddajo ponudb v ustrezno opremljeni ovojnici z oznako javnega naročila, pošiljatelja in navedbo »ne-odpiraj« na naslov naročnika, smiselno pa je, da naročnik ponudnike opozori tudi, da če bo skupaj z menico predložena še kakršna koli druga dokumentacija, ta ne bo štela kot del ponudbene dokumentacije. Preostali del ponudbene dokumentacije pa bo ponudnik oddal v sistemu e-JN.

### **14. JAVNO ODPIRANJE:**

Javno odpiranje ponudb bo izvedeno popolnoma samodejno v času, ki ga določi naročnik pri pripravi javnega naročila v sistemu e-JN. Morebitna sprememba datuma in ure javnega odpiranja ponudb se mora tako pripraviti in objaviti tako v sistemu e-JN kot tudi na portalu javnih naročil.

Rok za odpiranje ponudb mora biti določen vsaj 1 minuto za rokom za oddajo ponudb.

Na odpiranju ponudb se razkrije (zgolj) imena ponudnikov, ki so oddali ponudbo, podatek ali gre za variantne ponudbe (če je to primerno) in ponudbeni predračun oziroma vrednost ponudbe oziroma tisti predračun (rekapitulacija), ki ga ponudnik naloži v razdelek »Predračun«.

Ob roku za odpiranje ponudb se ponudbe v sistemu samodejno prikažejo v zavihku »Aktualna javna naročila«. Prisotnost naročnika na odpiranju ponudb ni potrebna. Ponudniki in ostala javnost bodo lahko po javnem odpiranju ponudb pregledali prispele informacije oziroma dokumente ponudnikov (torej imena ponudnikov, ki so oddali ponudbo ter ali gre za variantne ponudbe (če je to primerno) in ponudbeni predračun oziroma vrednost ponudbe).

Naročnik mora vedno zagotoviti javno odpiranje ponudb (ki v informacijskem sistemu e-JN poteka samodejno), razen v primerih, kjer ZJN-3 opredeljuje izjemo od izvedbe javnega odpiranja ponudb.

V primeru dvofaznih postopkov odpiranje prijav ni javno.

## **15. ZAPISNIK O ODPIRANJU PONUDB:**

V sistemu e-JN javno odpiranje ponudb poteka samodejno. Dokumenti oziroma informacije, ki bodo razkriti na javnem odpiranju ponudb, predstavljajo vsebino zapisnika o odpiranju ponudb in naročnikom (posebnega) zapisnika o odpiranju ponudb ni potrebno pripravljati oziroma vročati ponudnikom, saj bodo ti podatki in dokumenti le-tem vidni v sistemu e-JN do zaključka postopka oddaje javnih naročil (pravnomočnost).

Zapisnik o odpiranju se ponudniku lahko generira v formi dokumenta, na katerem so navedena imena ponudnikov, podatek o tem ali gre za variantno ponudbo ter navedbo dokumentov, predloženih v zavihek »Predračun«, in sicer tako, da klikne na gumb »Natisni«, v vsakem primeru pa zapisnik o odpiranju ponudb vsebuje samodejni prikaz informacij o imenih ponudnikov, ki so oddali ponudbo in podatek o tem ali gre za variantno ponudbo (če je to primerno) ter dokument, ki ga je ponudnik pripel v zavihek »Predračun«. Ti podatki oziroma dokumenti so vidni do zaključka postopka oddaje tega naročila.

Naročnikom ni potrebno zapisnika o odpiranju ponudb dodatno pošiljati ponudnikom, ki so oddali ponudbo. ZJN-3 sicer zahteva vročitev zapisnika o odpiranju ponudb prisotnim ponudnikom na odpiranju, neprisotnim pa se pošlje. Vendar pa je namen vročitve oz. pošiljanja zapisnika v seznanitvi ponudnikov o tem, kdo je oddal ponudbo in kakšna je njegova ponudbena cena in bi torej, glede na način odpiranja ponudb in zagotovitev neomejenega dostopa do teh dokumentov, dodatno pošiljanje zapisnika o odpiranju ponudb pomenilo dodatno nepotrebno administracijo. V kolikor pa naročnik želi vseeno (še dodatno) ponudnikom posredovati informacije, ki so bile objavljene na javnem odpiranju ponudb in jih sodelujoči ponudniki že imajo, lahko stori tudi to, vendar pa to pomeni podvajanje informacij oziroma dokumentov, ki so ponudnikom na voljo že v sistemu e-JN.

Tudi naročniku so podatki, ki so zajeti v okviru samodejnega javnega odpiranja ponudb v sistemu e-JN vidni ves čas postopka oddaje javnega naročila in še šest mesecev po oddaji javnega naročila. Naročnik mora za morebitno kasnejšo uporabo dokumentov le-te najkasneje v šestih mesecih po zaključku javnega naročila prenesti iz sistema e-JN na svoj računalnik ali drug elektronski medij in jih ustrezno shraniti oziroma arhivirati.

## **16. PONUDBE:**

Ponudbe bodo v sistemu e-JN samodejno evidentirane. Ponudbena dokumentacija bo v sistemu e-JN shranjena še šest mesecev po zaključku javnega naročila v sistemu e-JN. Naročnik bo lahko prejete ponudbe v tem času pregledoval v sistemu e-JN. V vsakem primeru pa mora naročnik za nadaljnje potrebe oziroma kasnejšo uporabo predloženo ponudbeno dokumentacijo prenesti na svoj računalnik oziroma drug elektronski medij. Sistem e-JN ni dokumentni sistem namenjen hrambi in ne bo akreditiran pri Arhivu Republike Slovenije.

Za ustrezno arhiviranje dokumentacije o javnem naročilu je izključno odgovoren naročnik. Naročnik prejete ponudbe, ki jih je iz elektronskega sistema e-JN izvozil v \*.zip obliki (ali vsako posamično datoteko), in ostalo dokumentacijo za utemeljevanje odločitev, sprejetih na vseh stopnjah javnega naročanja v elektronski obliki pri sebi ustrezno hrani najmanj pet let od datuma izdaje odločitve o javnem naročilu oziroma najmanj dve leti po preteku pogodbe o izvedbi javnega naročila, na način, ki je predpisan s predpisi, ki urejajo arhiviranje.

## 17. VPOGLED V PONUDBE:

Vpogled v ponudbe oziroma korespondenca v zvezi z izvedbo le-tega ne poteka preko sistema e-JN. Naročnik bo v vsakem posameznem primeru odločil, na kakšen način bo vlagatelju zahtevka za vpogled le-tega omogočili. V skladu z namenom elektronskega javnega naročanja praviloma ni smotno, da bi naročniki vso dokumentacijo tiskali in vlagatelju zahtevka za vpogled omogočili vpogled v ponudbe v papirni obliki.

Za izvedbo elektronskega vpogleda pa mora naročnik vsekakor razpolagati s programom, ki omogoča zakritje podatkov, ki veljajo za poslovno skrivnost (in se jih kot take označi v skladu z ZJN-3 oziroma ZGD-1) ter tajnih in osebnih podatkov (npr. Adobe Acrobat professional), saj mora naročnik v vsakem primeru zagotoviti, da v dokumentaciji ustrezno zakrije informacije oziroma podatke, ki predstavljajo poslovno skrivnost oziroma so osebni ali tajni podatki.

V skladu z navedenim bi bilo primerno, da bi naročnik vlagatelju zahtevka za vpogled predal elektronski zapis zahtevane informacije (v kateri bi ustrezno zakril poslovne, osebne in tajne podatke). V določenih primerih, predvsem, ko bi se zahteva nanašala le na določeno informacijo iz prejete ponudbene dokumentacije, pa bi lahko bilo ustrezno tudi, da bi naročnik le-to po elektronski pošti poslal vlagatelju.

## 18. OMEJENI POSTOPEK OZIROMA POSTOPKI S POGAJANJI:

V sistemu e-JN izvedba celotnega postopka oddaje javnega naročila, torej faza prijav, ponudb in morebitnih pogajanj, poteka v elektronski obliki. Navedeno pomeni, da naročnik pri pripravi javnega naročila, ki se izvaja v fazah (npr. omejeni postopek, konkurenčni postopek s pogajanjem, konkurenčni dialog...) v fazi priprave javnega naročila vnese podatke o prvi fazi, torej prejemu prijav, v naslednjih fazah pa iz sistema e-JN kandidatom, ki jim prizna sposobnost, pošilja povabila k oddaji ponudbe oziroma pogajanjem in v sistem e-JN pridobiva prve, vmesne in končne ponudbe gospodarskih subjektov.

Po posameznih dvofaznih postopkih pa v nadaljevanju opisujemo posamezne korake za izvedbo teh postopkov v sistemu e-JN.

1. [Omejeni postopek, Konkurenčni postopek s pogajanjem, Konkurenčni dialog, Postopek s pogajanjem z objavo](#)
2. [NMV, ki vključuje pogajanja](#)
3. [Postopek s pogajanjem brez predhodne objave](#)
4. [Konkurenčni postopek s pogajanjem po b\) točki prvega odstavka 44. člena ZJN-3 ali Konkurenčni dialog po b\) točki prvega odstavka 42. člena ZJN-3, brez objave](#)
5. [Postopek s pogajanjem brez predhodne objave po č\) točki prvega odstavka 46. člena ZJN-3](#)

Pri oddaji končnih ponudb je vedno obvezna oddaja ponudb v sistem e-JN.
---

## 19. POGODBE:

Sistem e-JN za elektronsko javno naročanje je namenjen elektronski izmenjavi dokumentov v času izvedbe postopka oddaje naročila, zato sklepanje oziroma podpisovanje pogodb ne bo potekalo elektronsko. Ministrstvo za javno upravo razvija sistem tudi za elektronsko podpisovanje pogodb, vendar v okviru informacijskega sistema za podporo upravljanja z dokumentarnim gradivom.

Vendar pa je potrebno v skladu z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja podatke iz pogodb objaviti na portalu javnih naročil (in ne v sistemu e-JN).



## **20. OKVIRNI SPORAZUM:**

Oddaja posameznih naročil na podlagi sklenjenih okvirnih sporazumov se izvaja v skladu z določili okvirnega sporazuma. V informacijskem sistemu e-JN je sedaj omogočena tudi oddaja posameznih naročil oziroma odpiranje konkurence. V informacijskem sistemu e-JN odpiranje konkurence poteka na način, da naročnik po prijavi v informacijski sistem e-JN na namizju izbere ikono »Javna naročila« za prikaz seznama javnih naročil, nato klikne na znak + za dodajanje novega javnega naročila. Odpre se stran za pripravo javnega naročila, kjer naročnik izpolni zahtevane podatke. V delu »Osnovni podatki« se vnesejo podatki, ki se nanašajo na predhodno predmetno javno naročilo za sklenitev okvirnega sporazuma. V delu »Postopek« se iz spustnega seznama izbere »Odpiranje konkurence«. V delu »Povabljeni« pa se vnesejo stranke okvirnega sporazuma (gospodarski subjekti), ki jih naročnik želi povabiti k oddaji ponudbe. Na naslednji strani se vnese predračun ter morebitno drugo dokumentacijo, nato naročnik sledi korakom, ki ga vodijo naprej. Med mojimi nalogami naročnik nato poišče nalogo »Objavi javno naročilo v sistemu e-JN«, klikne nanjo in nadaljuje na naslednji strani za zaključek objave. Zaključek te naloge je pogoj, da bodo stranke okvirnega sporazuma povabljene k oddaji ponudbe (o povabilu bodo obveščene po elektronski pošti). Po roku za oddajo ponudb, bo naročnika med mojimi nalogami čakala naloga »Preglej ponudbe«. Po pregledu ponudb, mora naročnik svojo odločitev o odpiranju konkurence/oddaji posameznega naročila v okvirnem sporazumu objaviti na portalu javnih naročil.

## **21. ZAHTEVEK ZA REVIZIJO:**

Zahtevki za revizijo se vlagajo v skladu z zakonom, ki ureja pravno varstvo v postopkih javnega naročanja. Original ponudbene dokumentacije, ki jo mora naročnik posredovati Državni revizijski komisiji (DKOM) v revizijskem postopku pa predstavlja dokumentacijo, ki jo je ponudnik predložil v sistem e-JN. Naročnik bo to ponudbeno dokumentacijo prenesel na svoj računalnik oziroma elektronski medij, ki ga bo za potrebe obravnavanja revizijskega zahtevka posredoval DKOM.

## **22. ODLOČITEV O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA:**

Odločitev o oddaji javnega naročila se (še naprej) objavlja na portalu javnih naročil. Naročnik pa po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila (tudi) v sistemu e-JN zaključi javno naročilo.

## **23. POVEZAVA DO DRUGIH SISTEMOV:**

Funkcionalnost prenosa podatkov med portalom javnih naročil in sistemom e-JN trenutno še ni zagotovljena, je pa prenos oziroma povezava med sistemoma predvidena v okviru prihodnjih nadgradenj sistema, predvideno do konca letošnjega leta. Zaradi navedenega je potrebno tudi morebitne spremembe rokov za postavljanje vprašanj ter oddaje oziroma odpiranja ponudb objaviti tako na portalu javnih naročil (s standardnim obrazcem EU-14) kot tudi v sistemu e-JN.

V sistemu e-JN zaenkrat še ni vključena možnost preverjanja obstoja razlogov za izključitev oziroma izpolnjevanja pogojev za sodelovanje.