

---

# NAVODILA ZA UPORABO PORTALA eREVIZIJA

NAROČNIKI, PONUDNIKI in POOBLAŠČENCI

---

Ljubljana, april 2024

## Kazalo vsebine

1	UVOD .....	3
1.1	KAJ MI OMOGOČA REGISTRACIJA V PORTAL eREVIZIJA? .....	3
1.2	PRAVNE PODLAGE .....	3
2	REGISTRACIJA NOVEGA UPORABNIKA (NAROČNIK, PONUDNIK/POOBLAŠČENEC) .....	4
2.1	VSTOPNA STRAN PORTALA eREVIZIJA .....	4
2.2	REGISTRACIJA NOVIH UPORABNIKOV NAROČNIKA IN PONUDNIKA/POOBLAŠČENCA .....	5
2.2.1	Registracija uporabnika naročnika - omejen dostop .....	7
2.2.2	Registracija uporabnika ponudnika in uporabnika naročnika - popolni dostop .....	7
2.2.3	Aktivacija vloge .....	8
3	VLOŽITEV ZAHTEVKA ZA REVIZIJO (PONUDNIK) .....	10
3.1	ZAHTEVEK VLOŽEN S STRANI POOBLAŠČENCA .....	12
3.2	PREGLED MOŽNIH AKCIJ NA ZAHTEVKU V TEKU (PONUDNIK/VLAGATELJ) .....	14
3.3.1	Izvedba izbrane akcije .....	15
4	PREJEM ZAHTEVKA ZA REVIZIJO (NAROČNIK) .....	16
4.1	PREGLED ZAHTEVKA V TEKU (NAROČNIK) .....	17
4.1.1	Osnovni podatki zahtevka .....	17
4.1.2	Vnos podatkov o ponudnikih in dodajanje uporabnikov naročnika .....	17
4.2	MOŽNE AKCIJE .....	19
5	ODVZEM POOBLASTIL UPORABNIKU PORTALA .....	21
6	KONTAKT .....	22

## 1 UVOD

Portal eRevizija je spletni informacijski portal Državne revizijske komisije, ki ga upravlja Javno podjetje Uradni list Republike Slovenije, d. o. o., in se uporablja za elektronsko izmenjavo informacij in dokumentov v predrevizijskem, revizijskem in pritožbenem postopku ter za zagotavljanje informacij o poteku predrevizijskega, revizijskega in pritožbenega postopka na portalu javnih naročil.

V skladu s prvim odstavkom 24. člena [Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja \(Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13, 90/14 – ZDU-1I, 60/17 in 72/19\)](#) se zahtevki za revizijo vložijo preko portala eRevizija (obvezno od 1. januarja 2021).

### 1.1 KAJ MI OMOGOČA REGISTRACIJA V PORTAL eREVIZIJA?

- Vložitev zahtevka zoper javno naročilo/ravnanje naročnika oz. odločanje v postopku pravnega varstva,
- spremljanje in vodenje celotnega postopka pravnega varstva,
- sprejemanje in pošiljanje dokumentov v postopku pravnega varstva.

### 1.2 PRAVNE PODLAGE

- [Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja \(Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13, 90/14 – ZDU-1I, 60/17 in 72/19\)](#)
- [Pravilnik o portalu eRevizija za izmenjavo informacij in dokumentov v predrevizijskem, revizijskem in pritožbenem postopku \(Uradni list RS, št. 32/19 in 67/20\)](#)

## 2 REGISTRACIJA NOVEGA UPORABNIKA (NAROČNIK, PONUDNIK/POOBLAŠČENEC)

### 2.1 VSTOPNA STRAN PORTALA eREVIZIJA

Enotna vstopna stran portala je namenjena registraciji novega uporabnika oziroma prijavi že obstoječega uporabnika naročnika in ponudnika/pooblaščenca.

DOMOV O PORTALU KONTAKT

**Ponudnik**  
Kot ponudnik se registrirajte, če ste v postopkih javnega naročanja ponudnik ali če boste v postopkih pravnega varstva nastopali kot pooblaščenec ponudnika.  
[Registracija ponudnika](#)

**Naročnik**  
Kot naročnik se registrirajte, če izvajate javna naročila na podlagi javnonaročniške zakonodaje.  
[Registracija naročnika](#)

**Prijava**  
Prijavljeni ste kot [erevizijaprevod@gmail.com](mailto:erevizijaprevod@gmail.com).  
[Vstop v aplikacijo](#)

05. 12. 2019  
**Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (ZPVPJN-C)**  
V Uradnem listu RS, št. 72/19 je bil objavljen Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (ZPVPJN-C), ki začne veljati 19. 12. 2019.  
[Več...](#)

30. 09. 2019  
**Vzpostavljen je portal eRevizija. Portal se začne uporabljati 29. 12. 2019.**  
Portal eRevizija je spletni informacijski portal Državne revizijske komisije, ki ga upravlja Javno podjetje Uradni list Republike Slovenije, d.o.o. Portal eRevizija se uporablja za elektronsko izmenjavo informacij in dokumentov v predrevizijskem, revizijskem in pritožbenem postopku ter za zagotavljanje informacij o poteku predrevizijskega, revizijskega in pritožbenega postopka na portalu javnih naročil.

Novi (neregistrirani) uporabniki portala opravijo registracijo s klikom na gumb »Registriraj ponudnika/naročnika«, pod zavihkom, ki odraža njihovo vlogo v postopkih javnega naročanja.

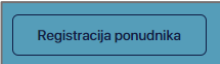
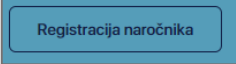
Uporabniki, ki bodo nastopali kot pooblaščenca, se registrirajo pod vlogo ponudnika.

Registrirani uporabniki v portal vstopijo preko gumba »Vstop v aplikacijo«, kjer vpišejo registrirani e-naslov ter izbrano geslo.

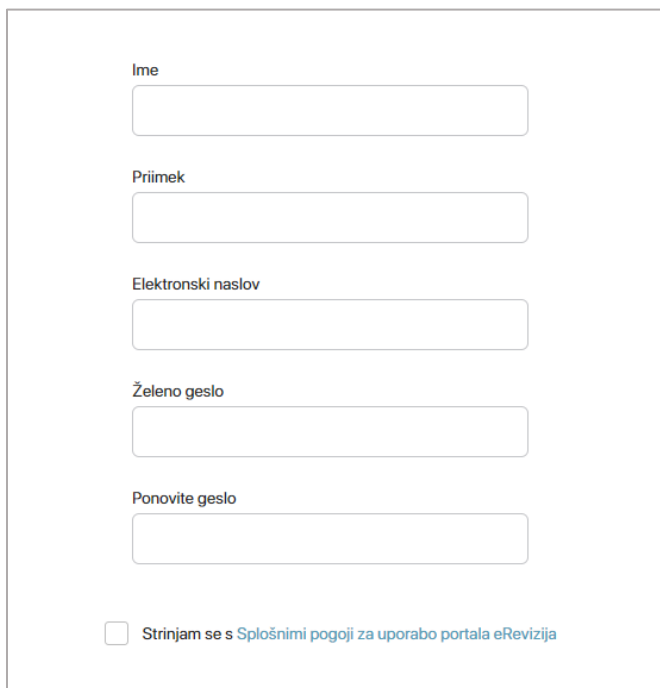
## 2.2 REGISTRACIJA NOVIH UPORABNIKOV NAROČNIKA IN PONUDNIKA/POOBLAŠČENCA

Registracija poteka v dveh korakih.

### 1. KORAK – uporabniški profil

Preko gumba  ali  ustvarite uporabniški profil, tako da kot ime in priimek navedete podatke fizične osebe, pod elektronski naslov pa navedete e-naslov kamor bodo posredovana vsa obvestila (ta elektronski naslov bo hkrati vaše uporabniško ime) in geslo za dostop.

Geslo mora biti dolgo najmanj 8 znakov, vsebovati mora vsaj eno veliko črko, eno malo črko, en poseben in en numeričen znak.



The screenshot shows a registration form with the following fields and options:

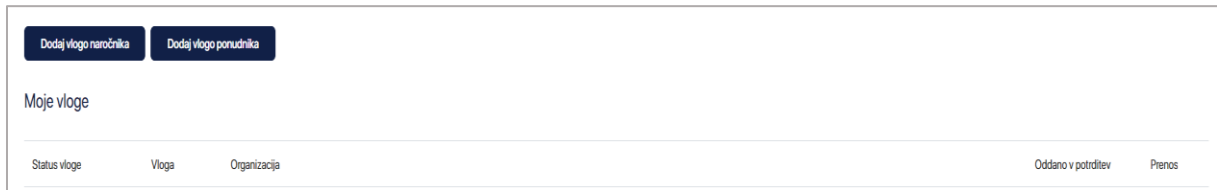
- Ime:
- Priimek:
- Elektronski naslov:
- Željeno geslo:
- Ponovite geslo:
- Strinjam se s [Splošnimi pogoji za uporabo portala eRevizija](#)

Po vnosu zahtevanih podatkov (ime, priimek, elektronski naslov in geslo) ter potrditvijo splošnih pogojev, boste na izbrani naslov dobili elektronsko pošto. S klikom na povezavo »Potrditi e-Naslov«, boste potrdili vaš elektronski naslov.

**OPOZORILO: Kot uporabnika portala je potrebno navesti fizično osebo.**

## 2. KORAK – vloga za dodelitev pravic

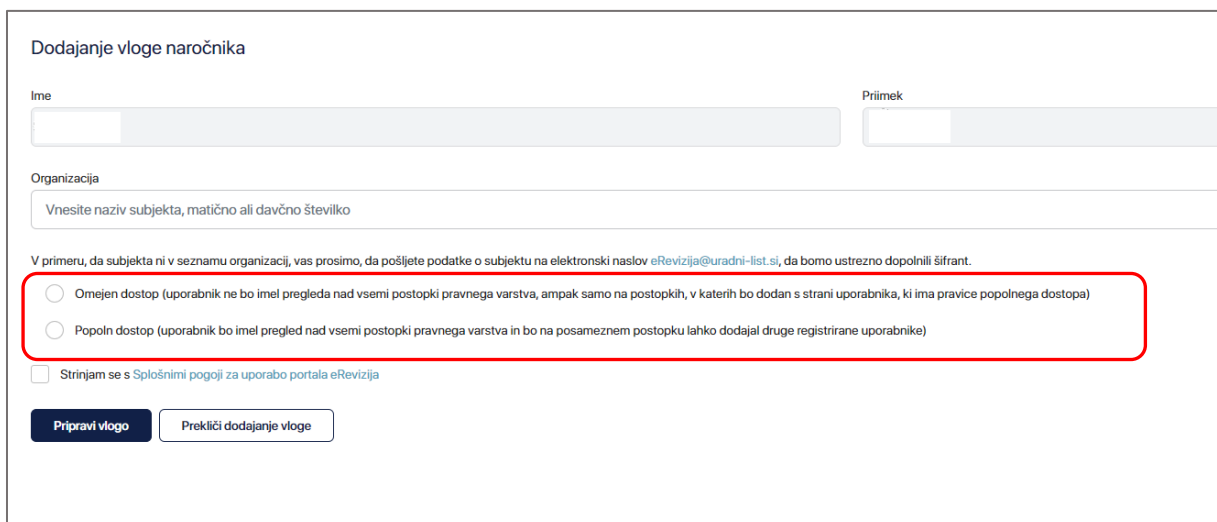
Naslednji korak je izpolnitev **vloge**, kjer izberete v imenu katerega poslovnega subjekta boste delali.



Uporabnik naročnika izbere, ali želi popolni ali omejeni dostop do portala eRevizija.

Uporabnik naročnika z omejenim dostopom ne bo imel pregleda (in možnosti nadaljnjih akcij) nad vsemi postopki pravnega varstva, ampak samo na postopkih, v katerih bo dodan s strani uporabnika naročnika, ki ima pravice popolnega dostopa.

Uporabnik naročnika s popolnim dostopom bo imel pregled nad vsemi postopki pravnega varstva in bo na posameznem postopku lahko dodajal druge registrirane uporabnike.



**OPOZORILO: Dokler se za posameznega naročnika ne bo registriral prvi uporabnik s popolnim dostopom, dodajanje uporabnikov z omejenim dostopom ne bo mogoče!**

Za uporabnike ponudnikov je možen le popolni dostop.

### 2.2.1 Registracija uporabnika naročnika - omejen dostop

Za registracijo z omejenim dostopom, po vnosu subjekta izberete opcijo »Omejen dostop«, potrdite Splošne pogoje za uporabo portala eRevizija in kliknete na gumb »Oddaj vlogo«.

S tem je uporabnik naročnika z omejenim dostopom registriran in prijavljen v portal in lahko nadaljuje z delom, ko ga bo uporabnik naročnika s popolnim dostopom dodal na posamezen zahtevek za revizijo.

### 2.2.2 Registracija uporabnika ponudnika in uporabnika naročnika - popolni dostop

Po potrditvi elektronskega naslova, ob prvi prijavi pridete do vloge s klikom na »Izpolnjevanje vloge«.

Dodajanje vloge naročnika

Ime  Priimek

Organizacija

V primeru, da subjekta ni v seznamu organizacij, vas prosimo, da pošljete podatke o subjektu na elektronski naslov [eRevizija@uradni-list.si](mailto:eRevizija@uradni-list.si), da bomo ustrezno dopolnili šifrant.

Matična številka:

Davčna številka:

Poštni naslov:

Poštna številka:

Kraj:

Država:

Omejen dostop (uporabnik ne bo imel pregleda nad vsemi postopki pravnega varstva, ampak samo na postopkih, v katerih bo dodan s strani uporabnika, ki ima pravice popolnega dostopa)

Popoln dostop (uporabnik bo imel pregled nad vsemi postopki pravnega varstva in bo na posameznem postopku lahko dodajal druge registrirane uporabnike)

Zakoniti zastopnik (za pravne osebe):

Strinjam se s Splošnimi pogoji za uporabo portala eRevizija

Vlogo izpolnite tako, da izberete poslovni subjekt (organizacijo) in vpišete zakonitega zastopnika oz. z njegove strani pooblaščen osebo ter izberete opcijo »Popoln dostop«.

Po potrditvi Splošnih pogojev za uporabo portala eRevizija kliknite na gumb »Pripravi vlogo«.

Preusmerjeni boste na spisek oddanih vlog.

Dodaj vlogo naročnika		Dodaj vlogo ponudnika		
Moje vloge				
Status vloge	Vloga	Organizacija	Oddano v potrditev	Prenos
Potrjena vloga			06.07.2020 10:44:28	<input type="button" value="PDF"/>

### 2.2.3 Aktivacija vloge

Ta korak naredijo vsi uporabniki ponudnika in naročnika s popolnim dostopom. Uporabniki naročnika z omejenim dostopom tega koraka nimajo.

Vlogo je potrebno natisniti s klikom na gumb »PDF«, zakoniti zastopnik oz. od njega pooblaščen oseba pa jo mora podpisati.

Izpolnjeno in podpisano (in žigosano) vlogo pošljite na elektronski naslov [eRevizija@uradni-list.si](mailto:eRevizija@uradni-list.si).

Po potrditvi vaše vloge s strani skrbnika portala eRevizija boste prejeli elektronsko sporočilo o aktivaciji, šele takrat vam bo omogočena uporaba portala eRevizija za ta subjekt v celoti.

Na tem zavihku lahko ustvarite tudi dodatne vloge v primeru, da želite delovati v imenu več subjektov. Tak primer je lahko na strani naročnika, na primer, pri skupnem javnem naročanju ali pri naročanju po pooblastilu drugega naročnika.

#### **POMEMBNO!**

Na strani ponudnika pa je lahko tak primer tudi, kjer lahko vlogo uporabnika za nek subjekt pridobi tudi tretja oseba oz. pooblaščenec. V tem primeru bo odgovornost na subjektu, ki bo podpisal vlogo za dodelitev pravic za tega uporabnika in mu s tem omogočil dostop do vseh zadev uporabnika in ne le do tistih, za katere bi bil sicer ta uporabnik pooblaščen (na posameznem zahtevku). Če bo pooblaščenec dodan kot uporabnik subjekta, portal eRevizija ne bo prepoznal, da gre za pooblaščenca temveč za uporabnika vlagatelja oz. subjekta.

Pooblaščenec ponudnikov (odvetniki, svetovalci oz. druge pooblaščen osebe) se registrirate v sistem na isti način kakor ponudniki (pri registraciji torej izberete gumb »Registriraj se« pod zavihkom »Ponudnik«). Vlogo si izdelate za svoj poslovni subjekt in ne za poslovni subjekt pooblastitelja. Na samem zahtevku za revizijo imajo vlagatelji možnost izbrati pooblaščenca in jim s tem dodeliti pravice za oddajo zahtevkov oz. drugih dokumentov v postopku pravnega varstva v njihovem imenu.

Pooblaščenec je lahko v portalu eRevizija pooblaščen šele, ko je njegova vloga aktivirana. V tem primeru bo portal eRevizija prepoznal, da ima vlagatelj pooblaščenca, ki bo prejemal tudi vsa potrebna obvestila in informacije oz. dokumente.

Pooblastilo je mogoče kasneje tudi preklicati.

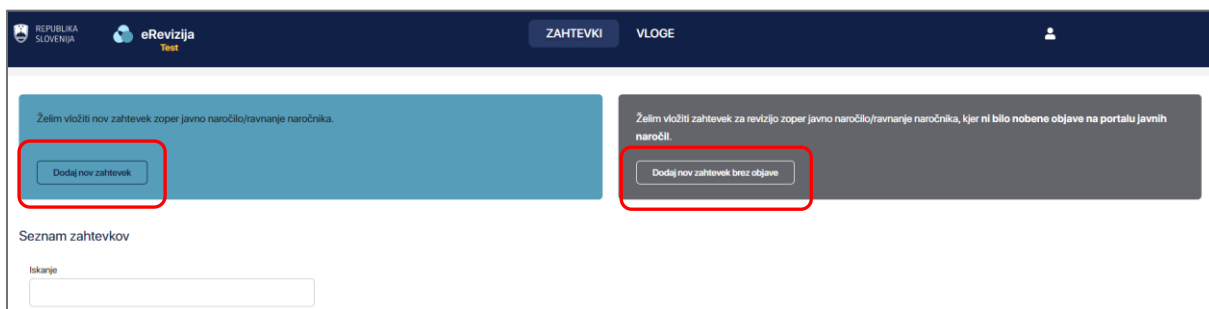
<p><b>OPOZORILO: Dokler vloga ponudnika ne bo aktivirana s strani skrbnika portala eRevizija, tak uporabnik sicer lahko vloži zahtevek za revizijo <u>s kreiranjem le uporabniškega profila na portalu eRevizija</u>, in sicer preko portala javnih naročil (preko dosjeja javnega naročila) ali preko portala</b></p>
--



**eRevizija, ne bo pa mu v tej zadevi omogočen dostop do nadaljnjih dokumentov in akcij. Prav tako tak uporabnik ne bo imel dostopa do drugih zadev subjekta, za katerega je v postopku registracije.**

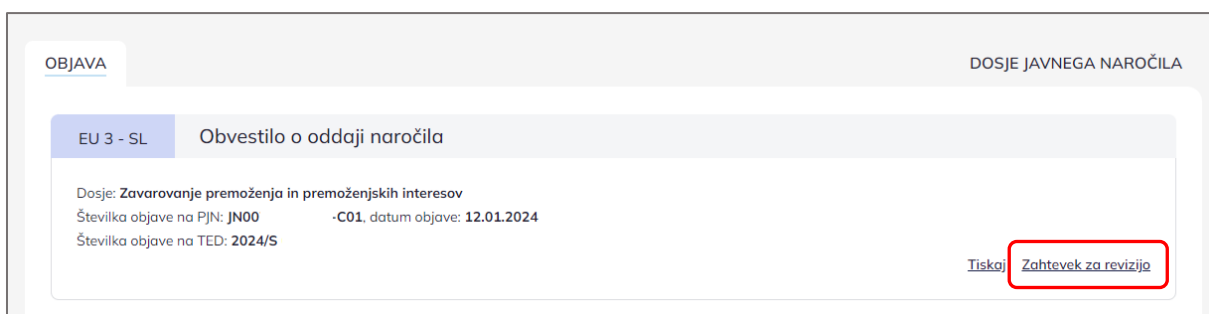
### 3 VLOŽITEV ZAHTEVKA ZA REVIZIJO (PONUDNIK)

Na zavihku »Zahtevki« se nahaja spisek vseh vloženih zahtevkov, na vrhu ekrana pa sta dva gumba za kreiranje novega zahtevka.



Levi gumb omogoča pripravo in oddajo novega zahtevka v zadevi, ki je bila objavljena na portalu javnih naročil ([www.enarocanje.si](http://www.enarocanje.si)). Za pripravo novega zahtevka za revizijo potrebujete številko dosjeja, ki ga najdete na portalu javnih naročil.

Zahtevek za revizijo lahko vložite tudi neposredno preko portala javnih naročil, in sicer z uporabo gumba »Zahtevek za revizijo« na posameznem objavljenem obrazcu, v dosjeju posameznega javnega naročila. V tem primeru se podatki o javnem naročilu samodejno prepisujejo.



V primeru, da želite podati nov zahtevek za revizijo v zadevi, kjer ni bilo nobene objave na portalu javnih naročil, izberite drugo opcijo (prvi slika: desno). V tem primeru morate sami vnesti naročnika in opis predmeta javnega naročila oziroma opis vsebine izpodbijanega dejanja.

V obeh primerih pa je nadaljevanje enako in poteka na naslednji način:

1. Izberete, zoper kaj bo vložen zahtevek (možne izbire so: razpisna dokumentacija, odločitev naročnika in drugo).

**eRevizija**  
Test

ZAHTEVKI VLOGE

ponudnik.ponudnik

Vlaganje zahtevka

Vlagatelj

Haroun dostava, Špela Jankovič s.p.  
Naslov: Šarhova ulica 22, 1000, Ljubljana  
Matična št.: 8894302000  
Davčna št.: 73864986

Zahtevek vložen zoper

Izberite razlog

- Izberi -

Razpisno dokumentacijo

Ostale osebe naročnika

Drugo

Shrani

<< Nazaj na seznam zahtevkov

Javno naročilo

Številka dosjeja javnega naročila:

Vpišite številko dosjeja javnega naročila, ki jo najdete tukaj:

Prejeto objava Prejeto odločitev Prejeto pritožbo Odloženo evidenčno naročilo ESPD eRevizija

Moj dosjeji Vprašanja in odgovori (335) Evidenčna naročila Druge pogodbe Sklepiki

OBJAVA Vprašanja, odgovori in pritožbe DOSJE JAVNEGA NAROČILA

Iskate Obvestilo o javnem naročilu – splošno področje

Dosje št. Številka objave na PIS: **1410305.2024** Številka: datum objave: 27.02.2024 Datum obdelave: 27.02.2024

Tiskaj Zadevek zaslouži

A NAROČNIK

Prekliči

Po izbiri kliknite na gumb »Shrani«.

2. Zahtevek za revizijo lahko vložite sami ali pa pooblastite pooblaščenca, če je ta že registriran v portalu eRevizija (glej [str. 8, pod POMEMBNO](#)).

Zahtevek bom oddal sam

Zahtevek bo v mojem imenu oddal pooblaščenec

3. Če zahtevek oddajate sami, naložite dokumente s klikom na gumb »Izberi« v razdelku »Nalaganje dokumentov« in kliknite gumb »Oddaj«.

Če želite poleg prejemnikov, ki so že samodejno izbrani in bodo o dokumentu obveščeni, obvestiti še koga, izberite »Drugi prejemniki« in vnesite podatke.

**Akcija: Zahtevek za revizijo**

---

Nalaganje dokumentov

S klikom izberite dokumente, ali pa jih povlecite na to polje Izberi

Obveščanje - prejemniki

Naročnik

Drugi prejemniki

Izbrisi zahtevek

Oddaj

Če bo zahtevek v vašem imenu oddal pooblaščenec bo ta korak storjen z njihove strani.

### 3.1 ZAHRTEVEK VLOŽEN S STRANI POOBLAŠČENCA

Če bo zahtevek v vašem imenu oddal pooblaščenec je potrebno izbrati pravni subjekt pooblaščenca in vnesti njegov elektronski naslov.

Zahtevek bom oddal sam

Zahtevek bo v mojem imenu oddal pooblaščenec

---

**Pooblaščenca vlagatelja**

Ni vnesenega pooblaščenca vlagatelja

Dodaj pooblaščenca vlagatelja

Po vnosu izberite gumb »Shrani in obvesti«. Sistem bo po elektronski pošti obvestil pooblaščenca, da ste mu dodelili pravico na izbranem zahtevku.

vas je pooblastil za izvajanje aktivnosti v zadevi:

**Javno naročilo**  
Št. dosjeja: [001](#) /2019  
Naslov naročila: Nakup in vzdrževanje licenc

**Vložnik dokumenta**

[Ogled zahtevka na portalu eRevizija](#)

V kolikor na portalu eRevizija še niste registrirani oz. potrjeni s strani skrbnika portala, do zahtevka pred zaključkom postopka registracije ne boste mogli dostopati.

Lep pozdrav,  
Uradni list Republike Slovenije, d.o.o.

Pooblaščenec bo zahtevek lahko videl in urejal/oddal šele, ko bo njegova vloga aktivirana s strani skrbnika portala eRevizija (glej [str. 8, pod POMEMBNO](#)).

V kolikor želi pooblastitelj pooblastilo naknadno preklicati, lahko to stori tudi še pred oddajo zahtevka za revizijo, in sicer s klikom na gumb »Odstrani« v razdelku »Pooblaščenec vlagatelja«.

V kolikor želi pooblastitelj naknadno sam oddati zahtevek, če pooblastilo prej prekliče ali ne, to stori tako, da namesto opcije »Zahtevek bo v mojem imenu oddal pooblaščenec« naknadno izbere opcijo »Zahtevek bom oddal sam«. Oddaja zahtevka za revizijo mu je takoj omogočena.

Ob uspešni oddaji zahtevka za revizijo, se ta šteje za vloženega. Po elektronski pošti boste dobili potrdilo o vloženem zahtevku za revizijo, sistem pa bo o novem vloženem zahtevku za revizijo samodejno obvestil naročnika, in sicer bodo obveščeni vsi na portalu eRevizija registrirani uporabniki naročnika s popolnim dostopom, vsi, ki so na portalu javnih naročil (PJN) registrirani kot skrbniki naročnik ter uporabnik, ki je objavil javno naročilo, na katerega se zahtevek nanaša,

### 3.2 PREGLED MOŽNIH AKCIJ NA ZAHTEVKU V TEKU (PONUDNIK/VLAGATELJ)

#### Urejanje zahtevka

Status: Predrevizijski postopek v teku Ustvarjeno: 16. 03. 2023 ob 9:54 uri

##### Vlagatelj

VLAGATELJ  
ZAHTEVKA

Zahtevek vložen zoper: Odločitev naročnika

##### Javno naročilo

PODATKI O JAVNEM  
NAROČILU

- Naročnik
- Naslov javnega naročila

##### Pooblaščenca vlagatelja

Ni vnesenega pooblaščenca vlagatelja

[Dodaj pooblaščenca vlagatelja](#)

##### Dokumentacija

**Zahtevek za revizijo** | VLAGATELJ | 16. 03. 2023 ob 9:54 uri

[POPRAVEK IMENA IN PRIIMKA REGISTRIRANE OSEBE.docx \(69.15 KB\)](#)

Obveščene stranke:  
Naročnik

##### Izberite akcijo

[Dopolnilov zahtevka](#) [Ustnik zahtevka](#) [Predlog za začetek revizijskega postopka zaradi motila naročnika](#)

[Predlog za začetek revizijskega postopka iz drugega odstavka 29. člena ZPVRJN](#) [Opredušitev do navedb naročnika](#)

Vložitev pritožbe

[Pritožba zoper sklep o zavrnitvi](#) [Pritožba zoper stroške](#) [Ustnik pritožbe](#)

Drugo (Vlagatelj)

[Drugo](#)

[<< Nazaj na seznam zahtevkov](#)

#### POOBLAŠČENCI VLAGATELJA

Vlagatelj lahko vedno prekliče ali doda novo

#### DOKUMENTACIJA

Vsi (do te faze) izmenjeni dokumenti na zadevi

#### AKCIJE

Možne akcije, ki jih ima uporabnik na voljo. Akcije se razlikujejo glede na to, ali nastopate v vlogi vlagatelja (pooblaščenca), naročnika ali kakšne druge vloge (izbrani ponudnik, DKOM, zagovornik javnega

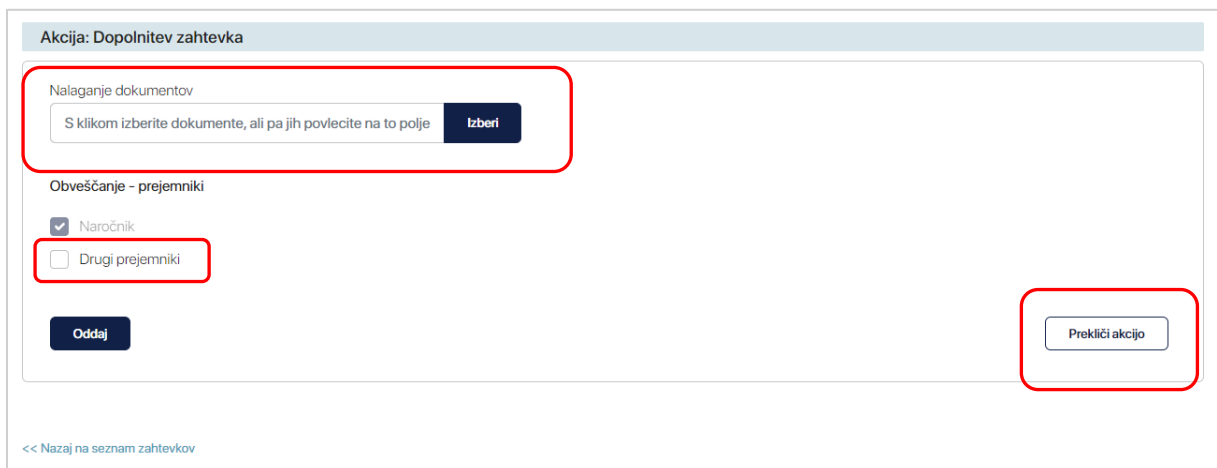
### 3.3.1 Izvedba izbrane akcije

Vse akcije, ki so na voljo na zahtevku, se nahajajo na dnu strani. Za eno izmed njih se odločite tako, da kliknete na gumb izbrane akcije.



Akcijo izvede tako, da najprej naložite dokumente, preverite prejemnike in kliknete na gumb »Oddaj«.

Akcijo lahko pred oddajo tudi prekličete s klikom na gumb »Prekliči akcijo« in s tem dobite na ekran ponovno vse akcije, ki so vam na voljo.



Pri posamezni akciji so prejemniki sicer ustrezno označeni samodejno, lahko pa dodate tudi druge prejemnike, za katere želite, da so obveščeni, dodate pod »Drugi prejemniki«.

Po kliku na gumb »Oddaj«, bodo obveščene vse stranke v postopku, ki so označene v razdelku »Obveščanje – prejemniki«. Te stranke bodo s tem tudi pridobile pravico, da vpogledajo v vse dokumente, ki ste jih pripeli v tej akciji.

V primeru, da ne veste, katero akcijo uporabiti, izberite možnost »Drugo«. Pred tem se prepričajte, da nobena od vnaprej predvidenih akcij, ki vam jih ponuja portal eRevizija, ni ustrezna. Z izbiro akcije »Drugo« boste naslovnike dokumenta morali izbrati oziroma vnesti ročno.

## 4 PREJEM ZAHTEVKA ZA REVIZIJO (NAROČNIK)

Po vložitvi zahtevka za revizijo s strani vlagatelja (ali pooblaščenca) bo naročnik o novem vložnem zahtevku za revizijo samodejno obveščen, in sicer bodo obveščeni:

- vsi na portalu eRevizija registrirani uporabniki tega naročnika s popolnim dostopom,
- vsi, ki so na portalu javnih naročil (PJN) registrirani kot skrbniki organizacije,
- uporabnik, ki je objavil javno naročilo, na katerega se zahtevki nanaša,
- drugi prejemniki, ki jih doda vlagatelj pod »Drugi prejemniki« ob vložitvi revizijskega zahtevka na portalu eRevizija.

Ta način obveščanja zagotavlja, da je vsaj nekdo v organizaciji zagotovo obveščen o zahtevku, zaradi rokov, ki začnejo ob prejemu zahtevka teči, skladno z Zakonom o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja. Izven teh naslovov nihče ne dobi sporočila o zahtevku in tudi ne vidi dokumentov.



pon. 27. 09. 2021 11:32  
@ .si  
Obvestilo o zahtevku za revizijo

Za

Spoštovani,

Dne 27.09.2021 ob 11:32 je bil na portal eRevizija vložen zahtevek za revizijo.

**Javno naročilo**  
Št. dosjeja: [000C /2019](#)  
Naslov naročila: Nakup in vzdrževanje licenc

**Naročnik**  
Javno podjetje

**Vlagatelj**

**Dokument(i)**  
Naziv: [test.docx](#)  
Koda: 95B6741EC004060E07F6E78AB5D23E4DE1EE948239E588BE43CB7D39ACD1296D

[Ogled zahtevka na portalu eRevizija](#)

Prejem zahtevka za revizijo pa je viden tudi v zavihku »Zahtevki« v portalu eRevizija. Za ogled morate biti prijavljeni v portal. Zahtevek pa si ogledate s klikom na opravilno vrstico posameznega zahtevka ali na gumb »Odpri«.

Št.	Status zahtevka	Št. dosjeja JIN	Naročnik	Vlagatelj	Vloga v postopku	Oddano	Spremenjeno	
183	Predrevizijski postopek v teku <b>NOV</b>	004268/2022			Vlagatelj	16. 03. 2023	16. 03. 2023	<a href="#">Odpi</a>
180	Revizijski postopek v teku	004268/2022			Vlagatelj	09. 03. 2023	09. 03. 2023	<a href="#">Odpi</a>
175	Pritožbeni postopek v teku	004251/2022			Vlagatelj	16. 12. 2022	09. 03. 2023	<a href="#">Odpi</a>



## 4.1 PREGLED ZAHTEVKA V TEKU (NAROČNIK)

### 4.1.1 Osnovni podatki zahtevka

#### Urejanje zahtevka

Status: Predrevizijski postopek v teku Ustvarjeno: 16. 03. 2023 ob 9:54 uri

##### Vlagatelj

Zahtevek vložen zoper: Odločitev naročnika

##### Javno naročilo

Št. dosjeja JN: 00-XXXX/2022  
Predmet naročila: test

Naročnik:

Naslov naročila: test objave odločitve

---

#### Pooblaščenca vlagatelja

Ni vnesenega pooblaščenca vlagatelja

[Dodaj pooblaščenca vlagatelja](#)

---

#### Dokumentacija

**Zahtevek za revizijo** | VLAGATELJ | 16. 03. 2023 ob 9:54 uri

[POPRAVEK IMENA IN PRIIMKA REGISTRIRANE OSEBE.docx \(69.15 KB\)](#)

---

Obveščene stranke: [Prikaži obveščene](#) [Prikaži dostop do dokumentov](#)

Naročnik

---

#### Izberite akcijo

[Dopolnitev zahtevka](#) [Ustnik zahtevka](#) [Predlog za začetek revizijskega postopka zaradi motila naročnika](#)

[Predlog za začetek revizijskega postopka iz drugega odstavka 29. člena ZPVPJUN](#) [Opredelitev do navedb naročnika](#)

Vložitev pritožbe

[Pritožba zoper sklep o zavrnitvi](#) [Pritožba zoper stroške](#) [Ustnik pritožbe](#)

Drugo (Vlagatelj)

[Drugo](#)

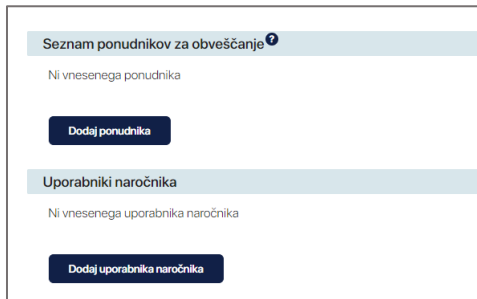
[<< Nazaj na seznam zahtevkov](#)

Ko odprete posamezen zahtevek za revizijo, se zgoraj prikažejo podatki o vlagatelju, javnem naročilu ter naročniku. S klikom na št. dosjeja JN v razdelku »Javno naročilo« lahko neposredno odprete tudi povezavo na ta dosje javnega naročila na portalu javnih naročil.

### 4.1.2 Vnos podatkov o ponudnikih in dodajanje uporabnikov naročnika

Pod osnovnimi podatki zahtevka imate razdelka »Uporabniki naročnika« in »Seznam ponudnikov za obveščanje« ter pripeto dokumentacijo.

V razdelku »Uporabniki naročnika« lahko na posamezno zadevo oz. posamezen zahtevek za revizijo dodate uporabnika naročnika z omejenim dostopom oz. katerega koli drugega registriranega uporabnika portala. S tem ravnanjem bo tako dodani uporabnik videl vse na predmetnem zahtevku za revizijo.



Seznam ponudnikov za obveščanje <sup>?</sup>

Ni vnesenega ponudnika

**Dodaj ponudnika**

Uporabniki naročnika

Ni vnesenega uporabnika naročnika

**Dodaj uporabnika naročnika**

V razdelku »Seznam ponudnikov za obveščanje« se vnašajo ponudniki za potrebe samodejnega obveščanja v skladu z izbrano akcijo v postopku pravnega varstva.

Če se zahtevek za revizijo nanaša na razpisno dokumentacijo oz. objavo obvestila o javnem naročilu, se ponudniki ne vnašajo.

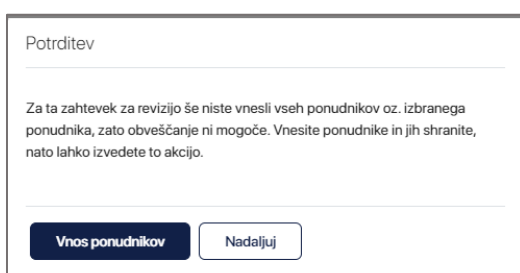
Če se zahtevek za revizijo nanaša na odločitev o oddaji naročila, se ponudniki vnašajo, razen če ni bilo prejete nobene ponudbe.

Vsaka izbrana akcija v nadaljevanju sicer predstavlja določeno posamezno ravnanje, ki ga naročnik lahko ali mora izvesti v skladu z [ZPVPJN](#). Določene akcije (ravnanja oz. odločitve) terjajo obvestitev določenih ponudnikov.

Vnesite ponudnike in označite, kateri izmed teh je izbrani ponudnik. Če je izbranih ponudnikov več, označite vse, ki so izbrani. Portal bo ves čas trajanja tega postopka pravnega varstva samodejno zaznaval ustrezne ponudnike, ki jih v določeni akciji mora o tem obvestiti.

V primeru sklopov vnesite le tiste ponudnike, ki so relevantni za ta zahtevek za revizijo.

Če ponudnikov za obveščanje ne boste vnesli v tej fazi, vas bo sistem ob izvedbi akcije, ki terja obvestitev določenih ponudnikov, o tem kasneje pri samem izboru akcije obvestil z opozorilnim oknom.



Potrditev

Za ta zahtevek za revizijo še niste vnesli vseh ponudnikov oz. izbranega ponudnika, zato obveščanje ni mogoče. Vnesite ponudnike in jih shranite, nato lahko izvedete to akcijo.

**Vnos ponudnikov**    Nadaljuj

## 4.2 MOŽNE AKCIJE

Vse akcije, ki so na voljo na zahtevku, se nahajajo na dnu strani. Za eno izmed njih se odločite tako, da kliknete na gumb izbrane akcije.

Dokumentacija

Zahtevek za revizijo | VLAGATELJ | 16. 03. 2023 ob 9:54 uri

POPRAVEK IMENA IN PRIIMKA REGISTRIRANE OSEBE.docx (69,15 KB)

Obveščene stranke: [Prikaži obveščene](#) [Prikaži dostop do dokumentov](#)

Naročnik

Izberite akcijo

Poziv za dopolnitev Pošlji izbranemu ponudniku v izjasnitev Zavrženje zahtevka Zavrnitev zahtevka Ugoditev zahtevku

Predlog po 20. členu ZPVPJN Objavi sklep o zadržanju Sklep o ustavitvi postopka

Odstop na DKOM

Odstop posameznega dokumenta Dopolnitev na zahtevo DKOM

Drugo (Naročnik)

Drugo Seznanitev DKOM z zmotnim/napačnim vnosom

<< Nazaj na seznam zahtevkov

V primeru, da ste izbrali akcijo, s katero boste izvedli ravnanje, za katerega [Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja](#) zahteva tudi javno objavo informacije na Portalu javnih naročil ali akcijo, ki v skladu s [Pravilnikom o portalu eRevizija](#) zahteva takšno objavo (npr. sklep o zadržanju nadaljnjih aktivnosti), vas bo o tem sistem obvestil z opozorilnim oknom. Javna objava se bo po zaključeni akciji zgodila samodejno.

Potrditev

---

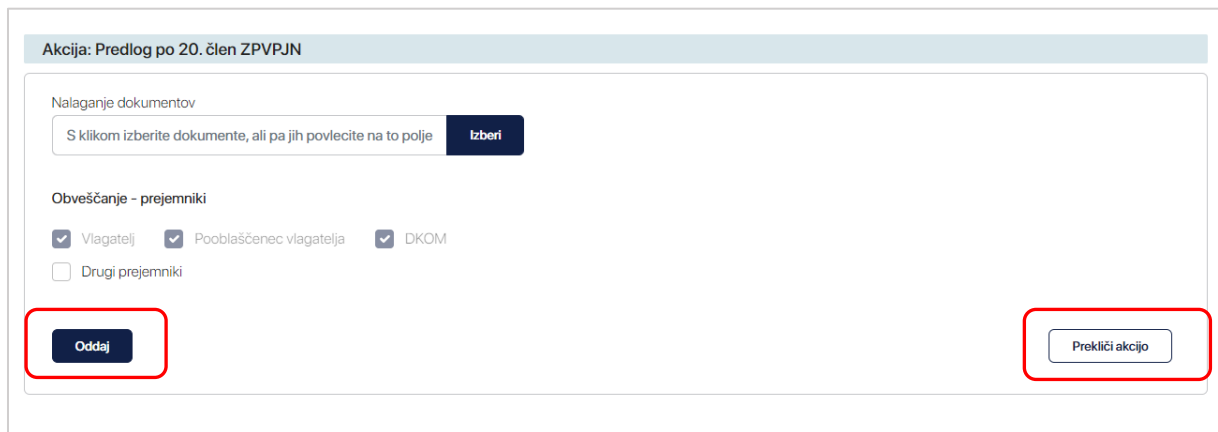
S potrditvijo izbrane akcije boste oddali dokument, ki bo na Portalu javnih naročil spremenil informacijo oz. status tega postopka, kar bo vidno javnosti. Ste prepričani, da ste izbrali pravilno akcijo?

---

Akcijo izvede tako, da najprej naložite dokumente, preverite prejemnike in kliknete na gumb »Oddaj«.

Akcijo lahko pred oddajo tudi prekličete s klikom na gumb »Prekliči akcijo« in s tem dobite na ekran ponovno vse akcije, ki so vam na voljo.

Pri posamezni akciji so prejemniki sicer ustrezno označeni samodejno, če želite pa lahko dodatne prejemnike, za katere želite, da so morebiti še obveščeni, dodate pod »Drugi prejemniki«.



Akcija: Predlog po 20. člen ZPVPJN

Nalaganje dokumentov

S klikom izberite dokumente, ali pa jih povlecite na to polje

Obveščanje - prejemniki

Vlagatelj  Pooblaščenec vlagatelja  DKOM

Drugi prejemniki

Po kliku na gumb »Oddaj«, bodo obveščene vse stranke v postopku, ki so označene v razdelku »Obveščanje – prejemniki«.

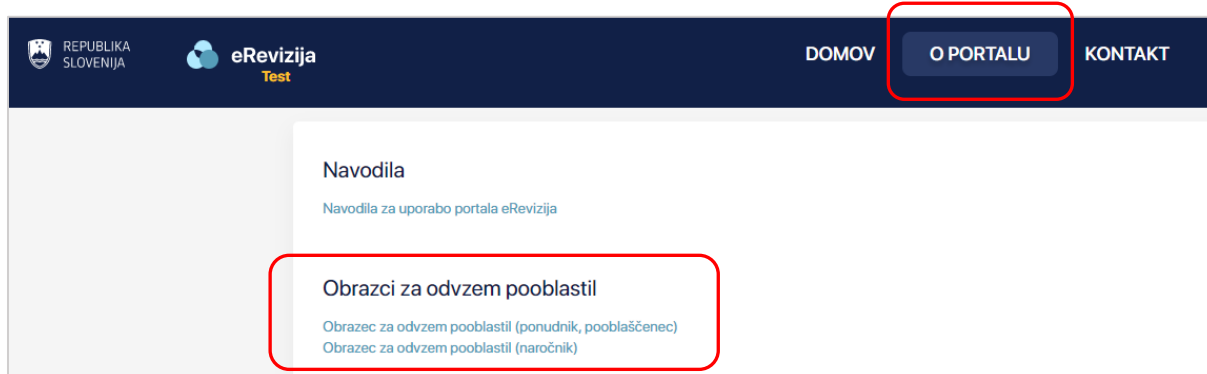
**POMEMBNO: Te stranke bodo s tem tudi pridobile pravico, da vpogledajo v vse dokumente, ki ste jih pripeli v tej akciji.**

V primeru, da ne veste, katero akcijo uporabiti, izberite možnost »Drugo«. Pred tem se prepričajte, da nobena od vnaprej predvidenih akcij, ki vam jih ponuja portal eRevizija, ni ustrezna. Z izbiro akcije »Drugo« namreč ni mogoče zagotoviti javne objave potrebnih informacij na portalu javnih naročil v skladu z [Zakonom o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja](#). Naslovnike dokumenta boste morali vnesti ročno.

## 5 ODVZEM POOBLASTIL UPORABNIKU PORTALA

Če želi organizacija uporabniku portala eRevizija odvzeti pooblastila za uporabo portala v njihovem imenu, npr. ob upokojitvi, prenehanju delovnega razmerja, ipd., posreduje pooblastitelj izpolnjen in podpisan Obrazec za odvzem pravic na e-naslov [erevizija@uradni-list.si](mailto:erevizija@uradni-list.si).

Vloga se nahaja pod zavihkom »O portalu«.



Ob prejemu vloge boste s strani skrbnika portala eRevizija, obveščeni o odvzemu pooblastil za uporabnika portala za dotično organizacijo.

## 6 KONTAKT

**Republika Slovenija**

**Državna revizijska komisija**

Slovenska cesta 54

1000 Ljubljana

Tel.: 01/234 28 00

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

### **TEHNIČNA POMOČ:**

**Uradni list Republike Slovenije d.o.o.**

Dunajska cesta 167

1000 Ljubljana

Tel.: 01/200 18 50

E-pošta: [eRevizija@uradni-list.si](mailto:eRevizija@uradni-list.si)

Uradne ure za tehnično pomoč pri uporabi portala, preko telefona, **vsak delovnik med 9. in 10. uro, ob sredah med 9. in 11. uro.**

Izven uradnih ur in med delovnim časom, smo dosegljivi preko elektronske pošte.