

**Priloga B:** **Vnos postopkov in pravnih podlag v e-MA**

**Vnos postopkov:**

1. Preden upravičenec vnese postopke in pravne podlage v e-MA, mora v spustnem meniju Upravičenec izbrati naziv upravičenca, za katerega bo opravljal vnos - izbira pogodbe o sofinanciranju.
2. Upravičenec v zavihek "Upravičenec pravne podlage" preko vnosne maske v sekcijo Postopek vnese dokumentacijo postopka s klikom na gumb <+>.

Podatke vnese v vnosna polja maske:

- »Naziv postopka« (obvezen podatek): priporočeno je čim preglednejše poimenovanje postopka, za kasnejše lažje iskanje podatkov in povezav med dokumenti.

* **Poimenovanje postopkov JN:**

Proces (aktivnost), številka pogodbe izvajalec (dodatni podatki)

Primer: P2 C2030-18-153000 Petrol

* + I1 C2030-18-153001 Novak

Prvi del (proces, številka pogodbe in izvajalec) je obvezen, med posameznimi podatki je en presledek, dodatni podatki niso obvezni, lahko jih vnesete, če jih potrebujete (npr. kratek naziv podaktivnosti, posebej v primerih, ko je v okviru enega procesa več podaktivnosti – npr. IS USRIKS, CKE, Vpisniki, ….). Naziv naj ne bo predolg, da ne bo pregled preveč nepregleden (če je predolg, je prikazan v več vrsticah).

* Drugačno je poimenovanje postopka za mediacije »Generalno povabilo« - v okviru enega postopka je sklenjenih veliko pogodb.
* »Dokument« (obvezno polje): s klikom na ikono ( ) izberemo dokument, ki ga želimo dodati v aplikacijo e-MA
* »Komentar« (neobvezen podatek): prostor za vpis besedila

- »Tip (vrsta) postopka« (obvezen podatek): iz spustnega seznama se izbere enega od postopkov, ki ustrezajo ali čim bolj ustrezajo postopku, ki se ga vnaša. Izbira tipa postopka: ZJN-2 in ZJN-3 omogoči odpiranje razširitve vnosne maske s polji za vpis podatkov.

- »Datum odpiranja ponudb« (neobvezen podatek): vpis datuma, kjer nastopa

- »Št. prejetih ponudb« (neobvezen podatek): vpis, kjer nastopa

- »Datum dopolnitve ponudb« (neobvezen podatek): vpis datuma, kjer nastopa

- »Št. dopolnitev ponudb« (neobvezen podatek): vpis, kjer nastopa

- »Datum ocenjevanja ponudb« (neobvezen podatek): vpis datuma, kjer nastopa

- »Št. odločitve o izbiri javnega naročila« (neobvezen podatek): vpis, kjer nastopa

- »Datum odločitev o izbira izvajalca« (neobvezen podatek): vpis datuma, kjer nastopa

- »Označba Revizijski zahtevek« (obvezen podatek): vnos oznake s kljukico

- »Komentar«: dodatna pojasnila zlasti v primerih, kjer spustni meni ne dopušča vnosa eksaktnega naziva postopka.

Če je uporabnih izbral kot tip (vrsta) postopka ZJN-2 ali ZJN-3, izpolni še dodatna polja:

- »Št. javnega naročila« (obvezen podatek): kot v objavi

- »Interna št. javnega naročila«: vnos dokumentarne zadeve upravičenca, na primer šifra SPIS, je primeren podatek

- »Naročnik javnega naročila« (obvezen podatek): kot v objavi

- »Datum objave javnega naročila v TED«: kot v objavi, če objava potrebna

- »Št. spremembe javnega naročila«: kot v objavi, če je sprememb več, se v besedilnem polju naštejejo vse številke sprememb

- »Datum objave spremembe javnega naročila«: kot v objavi, za prvo spremembo

- »Ocena vrednosti javnega naročila (brez DDV)« (obvezen podatek): kot v objavi

- »Datum objave spremembe javnega naročila v TED«: kot v objavi

- »Predmet javnega naročila (obvezen podatek)«: kot v objavi.

1. Vneseni podatki bodo shranjeni in potrjeni s klikom na gumb <Potrdi>.

Pri tipih (vrsta) postopka ZJN-2 ali ZJN-3 je omogočeno vmesno shranjevanje z gumbom <Shrani>. (Samo shranitev podatkov, brez potrditve podatkov, ne bosta zadostovala za nadaljnje delo pri kreiranju ZzI.)

Podatke lahko popravljamo in urejamo s klikom na ikono <Uredi> ali jih samo pregledujemo s klikom na naziv postopka. Brisanje vnesenega ni mogoče, v primeru napačnih vnosov se bo moral upravičenec obrniti na PO.

1. Dokumenti postopka se dodajo s klikom na ikono () pod nazivom potrjenega postopka, v vnosno okno »Dodaj dokument postopka«:
	* »Postopek«: polje se samodejno napolni
	* »Tip dokumenta postopka«: polje se samodejno napolni
	* »Datum objave«: polje se samodejno napolni
	* »Naziv dokumenta« (obvezno polje): predlagamo čim krajši, a jasen naziv dokumenta, ki bo govoril o vsebini dokumenta
	* »Tip pogodbe« (obvezen podatek): podatek izberemo s spustnega menija
	* »Postopek« (obvezen podatek): podatek izberemo s spustnega menija
	* »Vrednost brez DDV« (obvezen podatek): kot v pravni podlagi
	* »Vrednost z DDV« (obvezen podatek): kot v pravni podlagi
	* »Dokument« (obvezen podatek): s klikom na ikono( ) izberemo dokument, ki ga želimo dodati v aplikacijo e-MA
	* »Naziv izbranega izvajalca« (obvezen podatek): kot v pravni podlagi in skladno kot v registru pravnih oseb, kjer nastopa
	* »Datum pogodbe« (obvezen podatek): kot v pravni podlagi
	* »Datum izvedbe del« (neobvezen podatek): kot v pravni podlagi, kjer nastopa
	* »Komentar« (neobvezno polje): morebitna dodatna pojasnila

Vnose potrdimo s klikom na gumb <Potrdi>, v desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev izpiše obvestilo "Dokument dodan na postopek", dodani dokument se prikaže v seznamu dokumentov. Več dokumentov vnesemo s ponavljanjem postopka dodajanja dokumentov postopka.

**Vnos pravnih podlag**

1. Upravičenec v zavihek "Upravičenec pravne podlage" preko vnosne maske v sekcijo Pravne podlage vnese pravne podlage s klikom na gumb <+>.

Uporabnik bo podatke vnesel v vnosna polja maske:

- »Št. Pogodbe« (obvezen podatek): vpiše se številko pogodbe ali druge pravne podlage (na primer naročilnice), ne pa aneksov, te vnesemo po postopku za anekse (v nadaljevanju)

- »Naziv pravne podlage« (obvezen podatek): se prenese iz MFERAC. PO poskrbi za ustrezno preimenovanje pravne podlage.

* **Poimenovanje pravnih podlag**

Proces (aktivnost) številka pogodbe izvajalec (dodatni podatki)

Primer: P2 C2030-18-153000 Petrol

* + I1 C2030-18-153001 Novak Janez

Prvi del (proces, številka pogodbe in izvajalec) je obvezen, med posameznimi podatki je en presledek, dodatni podatki niso obvezni, lahko jih vnesete, če jih potrebujete (npr. kratek naziv podaktivnosti – npr. IS USRIKS, CKE, Vpisniki, ….) .

* Drugačno je poimenovanje postopka za mediacije, kjer so vse pogodbe sklenjene v letu 2016 in je količina pogodb velika – proces številka pogodbe (samo zadnji del) izvajalec (samo priimek), npr. P9 155205 Novak.

- »Datum objave« (obvezen podatek): datum objave postopka je odvisen od vrste postopka, način in mesto objave sta pogosto predpisana (na primer: na portalu javnih naročil za javna naročila, na straneh ZRSZ za objave delovnih mest) ali smiselno izbran datum (poziv k oddaji ponudb gospodarskih subjektov, če upravičenec ni zavezanec po ZJN).

Vnose potrdimo s klikom na gumb <Potrdi>, v desnem zgornjem kotu zaslona se v potrditev izpiše obvestilo "Dokument pogodbe dodan", dodani dokument se prikaže v seznamu dokumentov.

Več dokumentov vnesemo s ponavljanjem postopka. Vnose lahko uredimo s klikom na ikono ( ): vsa polja, razen številke in naziva pogodbe, ki sta zaklenjena.

* Anekse k posameznim že vnesenim pravnim podlagam dodajamo k posamezni pravni podlagi, s klikom na ikono () desno ob njej. S klikom na naziv posamezne pravne podlage se prikažejo aneksi in postopek v zvezi s to pravno podlago.
* Pri skupnih JN, ki jih izvaja MJU, posamezno ministrstvo pa na podlagi krovnega okvirnega sporazuma sklene posamični okvirni sporazum, se pri postopku pod ostali dokumenti vnese krovni okvirni sporazum, pod pravne podlage pa posamični okvirni sporazum.
* Za skupna JN za tolmačenja in prevajanja, ker postopek izbora izvajalcev izvede generalni sekretariat vlade, ki tudi dodeljuje izvajalce na podlagi naročilnih listov končnih uporabnikov, vnos postopka in pravne podlage ni potreben, Enako velja za potne naloge in kotizacije za izobraževanja v tujini. V takšnih primerih se listine veže na sporazum o sofinanciranju.
* V primerih, ko se posamezen postopek in pravna podlaga veže na več podaktivnosti, se naziv postopka in pravne podlage poimenuje: št. pogodbe in naziv izvajalca (brez aktivnosti), na koncu pa se lahko doda še predmet pogodbe (npr. nakup računalnikov, kotizacija »kratek naziv seminarja), …).