Elektronsko javno naročanje
Republike Slovenije

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD

Navodila za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: PONUDNIKI

Verzija sistema e-JN 2.10.

Ljubljana, maj 2019

Kazalo vsebine

1. UVOD 4
1.1. Kaj je novega v verziji 2.10 4
1.2. Portal za elektronsko javno naročanje e-JN 4
1.3. Kaj mi omogoča registracija v sistemu e-JN? 5
2. Uporabniške vloge 5
2.1. Kako se registriram v sistemu e-JN? 6
2.1.1. Registracija zakonitega zastopnika podjetja v RS 6
2.1.2. Registracija pooblaščenca pravne osebe 6
2.1.3. Registracija samostojnega podjetnika 6
2.1.4. Registracija fizične osebe 7
2.1.5. Registracija pooblaščenca fizične osebe ali samostojnega podjetnika 7
2.1.6. Registracija podjetja s sedežem izven Republike Slovenije 8
3. JAVNA NAROČILA 8
3.1. Kako najdem aktualna javna naročila in kje najdem povabila? 8
3.2. Kako lahko sodelujem na javnem naročilu? 8
4. PONUDBA 9
4.1. Kako pripravim in oddam ponudbo? 9
4.2. Kaj, če nimam pravice oddaje ponudbe? 9
4.3. Lahko oddam novo verzijo ponudbe? 9
4.4. Lahko ponudbo, ki sem jo oddal, umaknem? 10
4.5. Kaj, če sem si premislil in bi ponudbo rad ponovno oddal? 10
5. ODPIRANJE PONUDB 10
5.1. Kje vidim kdo je oddal ponudbo za javno naročilo? 10
6. KRATEK OPIS FUNKCIONALNOSTI SISTEMA 11
6.1. Moj e-JN 11
6.2. Povabila 12
6.2.1. Seznam povabil 12
6.3. Ponudba 13
6.3.1. Seznam ponudb 13
6.3.2. Priprava in oddaja ponudbe 13
6.3.3. Pregled osnovnih podatkov ponudbe 15
6.3.4. Sprememba ponudbe 16
6.3.5. Umik ponudbe 17

6.3.6. Ponovna oddaja ponudbe 17
6.3.7. Pregled zapisnika o odpiranju ponudb 17
6.4. Povabilo na pogajanja 18
6.5. Poziv na dopolnitev prijave/ponudbe 18
7. faq 19

1. UVOD

Informacijski sistem Elektronsko javno naročanje (v nadaljevanju: sistem e-JN) je namenjen podpori postopkom javnega naročanja in oddaji prijav oz. ponudb na elektronski način.

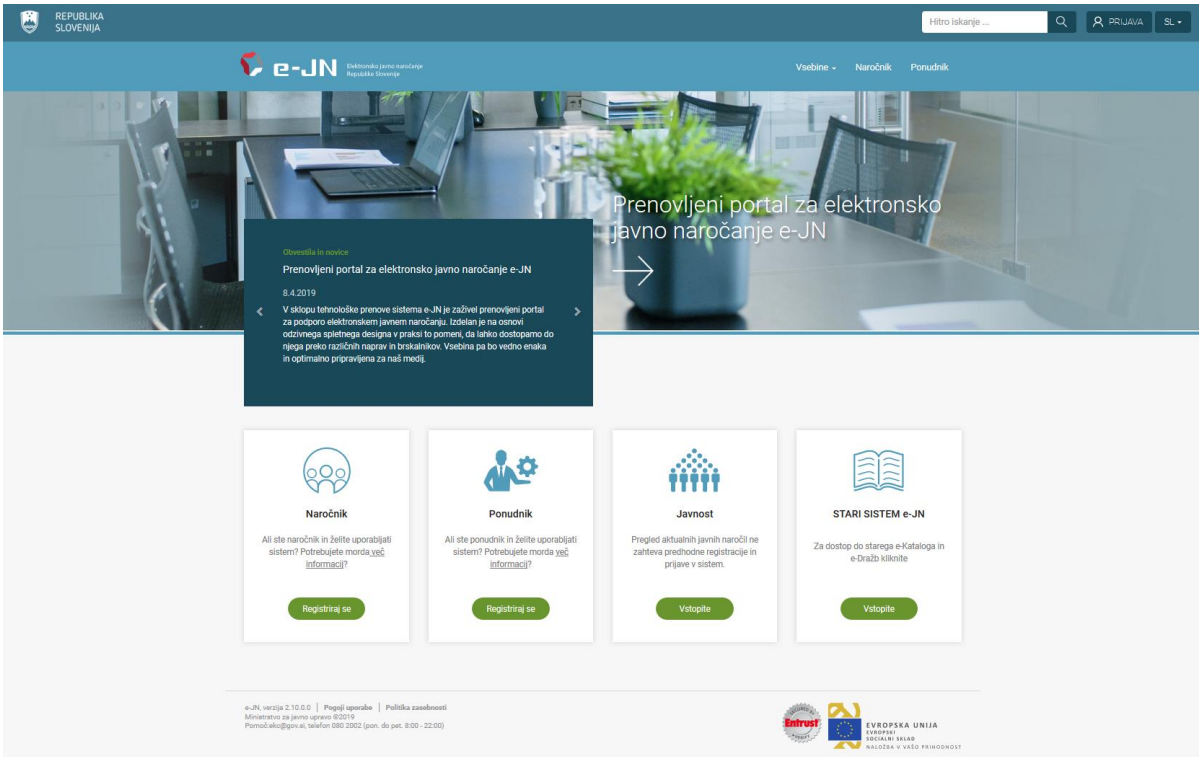
1.1. Kaj je novega v verziji 2.10

V verziji so bile izvedene naslednje dopolnitve:

- Prenovljen portal e-JN (ejn.gov.si)
- Splošni pogoji za uporabo informacijskega sistema e-JN so bili posodobljeni

1.2. Portal za elektronsko javno naročanje e-JN

To je enotna vstopna stran za naročnike, ponudnike in pregled aktualnih javnih naročil, dosegljiva je na spletnem naslovu za vstop.



Slika 1: Vstopna točka

V zgornjem desnem kotu lahko izbirate med jezikoma spletne strani: slovenščina (SI) ali angleščina (EN).

Če ste novi ponudnik, vstopite v sistem preko ikone »Ponudnik«, gumb »Registriraj se«.

Če ste v sistemu že registrirani, vstopite v sistem preko gumba »PRIJAVA«, ki se nahaja v zgornjem desnem kotu strani.

Aktualna javna naročila so prikazana na povezavi Aktualna javna naročila. Za dostop do tega pregleda, ni potrebna predhodna registracija in lahko podatke pregleduje tudi javnost. Tu je možen pregled javnih naročil in v času javnega odpiranja ponudb spremljanje le-tega.

Na strani je tudi povezava Več informaciji, do katere dostopate preko ikone »Ponudnik«, ki vsebuje podrobnejše informacije o informacijskem sistemu in njegovi uporabi.

1.3. Kaj mi omogoča registracija v sistemu e-JN?

- Prijavo za sodelovanje pri aktualnih javnih naročilih, ki so javno objavljena.
- Prejemanje povabil za sodelovanje s strani naročnika za javna naročila, ki niso javno objavljena.
- Pripravo prijave ali ponudbe za javno naročilo.
- Elektronsko oddajo prijave ali ponudbe.
- Ogled zapisnika o odpiranju ponudb po izvedenem javnem odpiranju.
- Oddajo ponudb v pogajanjih.
- Oddajo dopolnitev.

2. UPORABNIŠKE VLOGE

Registrirani uporabnik gospodarskega subjekta/ponudnika lahko ima različen nabor uporabniških pravic, ki jih izvaja preko uporabniške vloge, ki mu je dodeljena v informacijskem sistemu e-JN. Glede na svoj položaj se uporabnik registrira v eni izmed naslednjih vlog:

- **Zakoniti zastopnik pravne osebe:** Prvo prijavo pravne osebe s sedežem v RS lahko opravi le zakoniti zastopnik pravne osebe, ki je vpisan v Evidenco digitalnih potrdil, ki jo vodi AJPES.
- **Pooblaščenec pravne osebe:** Ko je pravna oseba registrirana v informacijski sistem e-JN, se lahko za delo s to pravno osebo registrira poljubno število pooblaščencev. Pravice za delo pooblaščenca pravne osebe dodeli zakoniti zastopnik pravne osebe oz. oseba, ki jo zakoniti zastopnik pooblasti za upravljanje pravic v okviru te pravne osebe. Pooblaščenci so lahko tako zaposleni pri pravni osebi kot tudi morebitni zunanji subjekti, ki jih za delo s to pravno osebo pooblasti zakoniti zastopnik.
  Zakoniti zastopnik pooblaščencu pravne osebe določi eno ali več naslednjih pravic:
  - **Podpisnik:** pravica podpisnika omogoča vnos, podpis in oddajo ponudbe.
  - **Zakoniti zastopnik:** pravica omogoča urejanje uporabnikov, šifrantov in parametrov znotraj izbrane organizacije, vnos, podpis in oddajo ponudbe.
  - **Skrbnik:** pravica omogoča vnos ponudb, ne omogoča pa podpisa in oddaje ponudbe.
  - **Nosilec in upravitelj pravic:** pravica omogoča urejanje uporabnikov, šifrantov in parametrov znotraj izbrane organizacije.
- **Samostojni podjetnik:** S to uporabniško vlogo se registrira podjetnik, ki je fizična oseba in na trgu samostojno opravlja pridobitno dejavnost in je prijavljena v Poslovnem registru Slovenije (PRS).
- **Fizična oseba:** S to uporabniško vlogo se v informacijski sistem registrira fizična oseba, ki kot ponudnik deluje v svojem imenu kot fizična oseba in ni samostojni podjetnik. V to kategorijo sodijo tudi opravljanje dopolnilne dejavnosti na kmetiji, samozaposleni v kulturi, samostojni novinarji in drugi podobni samostojni poklici.
- **Pooblaščenec fizične osebe ali samostojnega podjetnika:** Fizična oseba ali samostojni podjetnik lahko za delo s to osebo registrira poljubno število pooblaščencev. Pooblaščenec je

oseba, ki jo fizična oseba ali samostojni podjetnik pooblasti, da bo storitve informacijskega sistema e-JN opravljal v njegovem imenu. Natisnjeno pooblastilo mora pooblaščenec poslati skrbniku.

- **Podjetje s sedežem izven RS:** Podjetja, ki imajo sedež izven Republike Slovenije, morajo vse podatke registracije v obrazec vnesti ročno, natisnjen in podpisan obrazec pa nato poslati skrbniku.

2.1. Kako se registriram v sistemu e-JN?

2.1.1. Registracija zakonitega zastopnika podjetja v RS

Za registracijo potrebujete digitalno potrdilo.

Pozor! Opcijo izberite samo če ste zakoniti zastopnik podjetja v RS in je vaše digitalno potrdilo vpisano v Evidenco digitalnih potrdil (EDP) pri AJPES-u. V nasprotnem primeru ne boste mogli zaprositi za pravice (spodaj korak 1.6)

Potek registracije:

1. Oddajte elektronsko **Vlogo za registracijo zakonitega zastopnika**
   1.1. Pojdite na »URL naslov«.
   1.2. Kliknite na gumb »Registriraj se« na ikoni »Ali ste ponudnik?«.
   1.3. Po uspešni prijavi v SI-PASS boste preusmerjeni na vlogo za registracijo.
   1.4. Izberite opcijo »Zakoniti zastopnik pravne osebe«.
   1.5. Vpišite matično številko vaše organizacije, nato na gumb »Išči«.
   1.6. Preverite pravilnost prikazanih podatkov in splošne pogoje uporabe sistema, in če se strinjate z njimi kliknite na gumb »Registriraj me«.
2. Po uspešni registraciji boste samodejno prijavljeni in preusmerjeni na Moj e-JN, kjer lahko začnete z uporabo aplikacije.

2.1.2. Registracija pooblaščenca pravne osebe

Za registracijo potrebujete digitalno potrdilo.

Potek registracije:

1. Oddajte elektronsko **Vlogo za registracijo pooblaščenca pravne osebe**
   1.1. Pojdite na »URL naslov«.
   1.2. Kliknite na gumb »Registriraj se« na ikoni »Ali ste ponudnik?«.
   1.3. Po uspešni prijavi v SI-PASS boste preusmerjeni na vlogo za registracijo.
   1.4. Izberite opcijo »Pooblaščenec pravne osebe«.
   1.5. Vpišite matično številko vaše organizacije, nato na gumb »Išči«.
   1.6. Preverite pravilnost prikazanih podatkov in splošne pogoje uporabe sistema, in če se strinjate z njimi kliknite na gumb »Zaprosi za pravice«.

O uspešni potrditvi vaših pravic s strani zakonitega zastopnika oz. nosilca in upravitelja pravic boste obveščeni po elektronski pošti in nato lahko začnete z uporabo aplikacije.

2.1.3. Registracija samostojnega podjetnika

Za registracijo potrebujete digitalno potrdilo.

Pozor! Opcijo izberite samo če imate registriran s.p. V nasprotnem primeru ne boste mogli zaprositi za pravice (spodaj korak 1.5)

Potek registracije:

1. Oddajte elektronsko **Vlogo za registracijo samostojnega podjetnika**
   1.1. Pojdite na »URL naslov«.
   1.2. Kliknite na gumb »Registriraj se« na ikoni »Ali ste ponudnik?«.
   1.3. Po uspešni prijavi v SI-PASS boste preusmerjeni na vlogo za registracijo.
   1.4. Izberite opcijo »Samostojni podjetnik«.
   1.5. Preverite pravilnost prikazanih podatkov in splošne pogoje uporabe sistema, in če se strinjate z njimi kliknite na gumb »Registriraj me«.
2. Po uspešni registraciji boste samodejno prijavljeni in preusmerjeni na Moj e-JN, kjer lahko začnete z uporabo aplikacije.

2.1.4. Registracija fizične osebe

Za registracijo potrebujete digitalno potrdilo.

Potek registracije:

1. Oddajte elektronsko **Vlogo za registracijo fizične osebe**
   1.1. Pojdite na »URL naslov«.
   1.2. Kliknite na gumb »Registriraj se« na ikoni »Ali ste ponudnik?«.
   1.3. Po uspešni prijavi v SI-PASS boste preusmerjeni na vlogo za registracijo.
   1.4. Izberite opcijo »Fizična oseba«.
   1.5. Vpišite vaš naslov in telefon.
   1.6. Preverite pravilnost prikazanih podatkov in splošne pogoje uporabe sistema, in če se strinjate z njimi kliknite na gumb »Registriraj me«.

Po uspešni registraciji boste samodejno prijavljeni in preusmerjeni na Moj e-JN, kjer lahko začnete z uporabo aplikacije.

2.1.5. Registracija pooblaščenca fizične osebe ali samostojnega podjetnika

Za registracijo potrebujete digitalno potrdilo.

Potek registracije:

1. Oddajte elektronsko **Vlogo za registracijo pooblaščenca fizične osebe ali samostojnega podjetnika**
   1.1. Pojdite na »URL naslov«.
   1.2. Kliknite na gumb »Registriraj se« na ikoni »Ali ste ponudnik?«.
   1.3. Po uspešni prijavi v SI-PASS boste preusmerjeni na vlogo za registracijo.
   1.4. Izberite opcijo »Pooblaščenec fizične osebe ali samostojnega podjetnika«.
   1.5. Vpišite davčno številko osebe, ki jo želite zastopati, nato na gumb »Išči«.
   1.6. Izpolnite podatke o pooblastitelju (ime in priimek, el. naslov, naslov, telefon).
   1.7. Izpolnite vaše manjkajoče podatke (el. naslov, naslov in telefon).
   1.8. Preverite pravilnost prikazanih podatkov in splošne pogoje uporabe sistema, in če se strinjate z njimi kliknite na gumb »Pripravi vlogo«.
   1.9. Pooblastilo natisnite in podpisano s strani pooblastitelja pošljite na naslov gp.mju@gov.si
   1.10. Kliknite na gumb »Zaprosite za pravice«.

O uspešni potrditvi vaših pravic boste obveščeni po elektronski pošti in nato lahko začnete z uporabo aplikacije.

2.1.6. Registracija podjetja s sedežem izven Republike Slovenije

Za registracijo potrebujete digitalno potrdilo.

Potek registracije:

1. Oddajte elektronsko **Vlogo za registracijo podjetja s sedežem izven RS**
   1.1. Pojdite na »URL naslov«.
   1.2. Kliknite na gumb »Registriraj se« na ikoni »Ali ste ponudnik?«.
   1.3. Po uspešni prijavi v SI-PASS boste preusmerjeni na vlogo za registracijo.
   1.4. Izberite opcijo »Podjetje s sedežem izven RS«.
   1.5. Vpišite identifikator podjetja, nato na gumb »Išči«.
   1.6. Izpolnite vaše podatke (ime in priimek, el. naslov, naslov, telefon).
   1.7. Izpolnite podatke podjetja (naziv in naslov).
   1.8. Preverite pravilnost prikazanih podatkov in splošne pogoje uporabe sistema, in če se strinjate z njimi kliknite na gumb »Pripravi pooblastilo«.
   1.9. Pooblastilo natisnite, podpišite in pošljite na naslov gp.mju@gov.si.
   1.10. Kliknite na gumb »Zaprosite za pravice«.

O uspešni potrditvi vaših pravic boste obveščeni po elektronski pošti in nato lahko začnete z uporabo aplikacije.

3. JAVNA NAROČILA

3.1. Kako najdem aktualna javna naročila in kje najdem povabila?

Do pregleda aktualnih javnih naročil lahko dostopite na več načinov:

- Na Portalu javnih naročil.
- Na vstopni strani »Portal za elektronsko javno naročanje e-JN«, pod zavihkom Aktualna javna naročila.
- Če ste prijavljeni v sistemu e-JN, s klikom na ikono »Aktualna javna naročila«.

Do pregleda povabil za sodelovanje na javnih naročilih, ki niso objavljena, dostopite:

- Naročnik vas povabi k sodelovanju po elektronski pošti in vas napoti na pregled povabil.
- S prijavo v sistem e-JN in klikom na ikono Povabila na vašem namizju se prikaže pregled povabil.

Če želite, da vas naročnik povabi k sodelovanju na javnem naročilu, ki ni objavljeno, morate biti predhodno registrirani v sistemu e-JN.

Video prikaz si lahko ogledate pregledate tukaj.

3.2. Kako lahko sodelujem na javnem naročilu?

Če želite sodelovati na javnem naročilu, ki je objavljeno na pregledu aktualnih javnih naročil:

- V tabeli s pregledom aktualnih javnih naročil poiščite naročilo, na katerem želite sodelovati in nanj kliknite.
- Odpre se stran s pregledom podrobnosti naročila in linkom do portala javnih naročil.
- Kliknite na gumb »Sodeluj na javnem naročilu«, ki se nahaja na desni strani.
- Če ste že prijavljeni v sistem e-JN, se vam odpre stran za pripravo prijave/ponudbe (glej 6.3.2).
- Če še niste prijavljeni v sistem e-JN, se morate najprej prijaviti.

Če želite sodelovati na javnem naročilu s povabilom:

- V tabeli s pregledom povabil, kliknite na povabilo.
- Odpre se stran s pregledom podrobnih podatkov naročila in dokumentacijo.
- Kliknite na gumb »Sodeluj na javnem naročilu«, ki se nahaja na desni strani.
- Odpre se stran za pripravo ponudbe.

Če na desni strani ni gumba »Sodeluj na javnem naročilu«, je rok za oddajo prijav oz. ponudb potekel in sodelovanje ni več možno.

Video prikaz si lahko ogledate pregledate tukaj.

4. PONUDBA

4.1. Kako pripravim in oddam ponudbo?

- Po izbiri opcije »Sodeluj na javnem naročilu« se odpre stran za pripravo ponudbe.
- Vnesete podatke in dodate dokumente (glej 6.3.2).
- Shranite podatke oz. oddate ponudbo, če imate pravico oddaje ponudbe.

Video prikaz si lahko ogledate pregledate tukaj.

4.2. Kaj, če nimam pravice oddaje ponudbe?

- Ponudbo, ki ste jo pripravili, oseba, ki ima pravico oddaje ponudbe, poišče v seznamu ponudb (glej 6.3.3) in klikne nanjo.
- Odpre se stran s pregledom ponudbe.
- Klikne na ponudbo, da se odprejo podrobni podatki in izbere gumb »Oddaj ponudbo«.

4.3. Lahko oddam novo verzijo ponudbe?

Če ste že oddali eno verzijo ponudbe, lahko do roka za oddajo ponudb oddate novo verzijo ponudbe. To storite tako, da:

- V seznamu ponudb poiščite ponudbo in kliknite nanjo.
- Odpre se stran s pregledom osnovnih podatkov ponudbe.
- Kliknite na gumb »Nova verzija ponudbe«.
- Odpre se nova verzija ponudbe, ki vsebuje vse podatke oddane verzije.
- Podatke poljubno spremenite in dodate ali brišete dokumente.

- Verzijo ponudbe shranite in oddate, enako kot ste storili pri oddaji prve ponudbe.

Če na desni strani ni gumba »Nova verzija ponudbe«, je rok za oddajo ponudb potekel in oddaja ni več možna.

Video prikaz si lahko ogledate pregledate tukaj.

4.4. Lahko ponudbo, ki sem jo oddal, umaknem?

Da, do roka za oddajo ponudb lahko ponudbo umaknete. To storite tako, da:

- V seznamu ponudb poiščite ponudbo in kliknite nanjo.
- Odpre se stran s pregledom osnovnih podatkov ponudbe .
- Kliknite na gumb »Umakni oddajo«, ki se nahaja na levi strani.
- Oddaja ponudbe je umaknjena.

Če na levi strani ni gumba »Umakni oddajo«, je rok za umik ponudbe potekel in umik ni več možen.

4.5. Kaj, če sem si premislil in bi ponudbo rad ponovno oddal?

Do roka za oddajo ponudb, lahko ponudbo ponovno oddate. To storite tako, da:

- V seznamu ponudb poiščite ponudbo in kliknite nanjo.
- Odpre se stran s pregledom osnovnih podatkov ponudbe.
- Kliknite na gumb »Ponovno pripravi«, ki se nahaja na levi strani.
- Prikažejo se podatki umaknjene ponudbe, ki jih lahko poljubno spremenite.
- Ponudbo shranite in oddate, enako kot ste storili pri oddaji prve ponudbe.
- Ponudba je ponovno oddana.

Če na levi strani ni gumba »Ponovno pripravi«, je rok za oddajo ponudbe potekel in oddaj ni več možna.

5. ODPIRANJE PONUDB

5.1. Kje vidim kdo je oddal ponudbo za javno naročilo?

Če sami niste oddali ponudbe, lahko pogledate prispele ponudbe (pri postopkih, kjer je javno odpiranje ponudb) na pregledu aktualnih javnih naročil po poteku roka za odpiranje ponudb..

- Poiščite javno naročilo v seznamu aktualnih javnih naročil.
- Kliknite na naročilo, da se prikažejo podrobni podatki naročila.
- Kliknite na gumb »Pregled ponudb« na desni strani.
- Prikazal se bo seznam ponudnikov.
- S klikom na posameznega ponudnika se prikaže predračun.

Če na levi strani ni gumba »Pregled ponudb«, potem ali še ni potekel rok za odpiranje ponudb ali pa je že potekel čas za javni pregled ponudb.

Video prikaz si lahko ogledate pregledate tukaj.

Če ste oddali ponudbo, si lahko zapisnik o odpiranju ponudb in predračune pogledate po poteku roka za odpiranje ponudb do zaključka postopka javnega naročila.

- V seznamu vaših ponudb poiščite ponudbo in kliknite nanjo.
- Prikažejo se osnovni podatki ponudbe.
- V sklopu podatkov o javnem naročilu je, po odpiranju ponudb, na levi strani prikazan gumb »Konkurenčne ponudbe«.
- Kliknite na gumb »Konkurenčne ponudbe«.
- Prikazal se bo enak pregled ponudnikov, kot pri javnem odpiranju ponudb.
- S klikom na gumb »Natisni« lahko natisnete Zapisnik o odpiranju ponudb.

Če na levi strani ni gumba »Konkurenčne ponudbe«, potem še ni potekel rok za odpiranje ponudb ali pa je postopek javnega naročila zaključen.

6. KRATEK OPIS FUNKCIONALNOSTI SISTEMA

Sistem vsebuje naslednje funkcionalnosti:

- Moj e-JN - namizje z naborom funkcionalnosti, ki jih glede na pravice, lahko uporabljate.
- Povabila za sodelovanje na javnem naročilu.
- Ponudbe
    - Vnos prijave/ponudbe
    - Oddaja prijave/ponudbe
    - Nova verzija prijave/ponudbe
    - Umik prijave/ponudbe
    - Ponovna oddaja prijave/ponudbe
    - Oddaja pojasnila za poziv na dopolnitev.

6.1. Moj e-JN

Po uspešni prijavi, imate v zgornjem desnem delu navedeno vaše ime in priimek ter naziv subjekta, za katerega boste oddajali ponudbe. Poleg se nahaja tudi ikona za dostop do pomoči in možnost spremembe jezika.

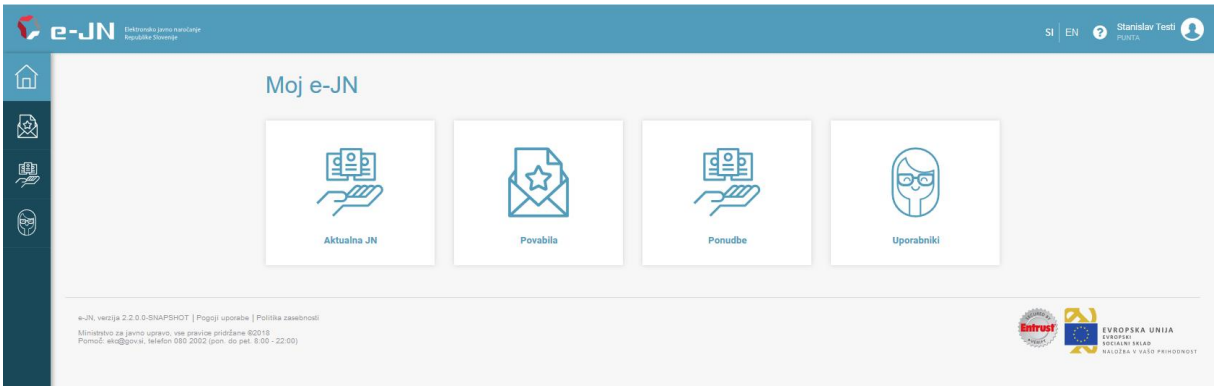
S klikom na profil uporabnika se prikažejo naslednje možnosti za urejanje profila:

- »Moji uporabniški računi« - omogoča pregled uporabniških računov oz. določitev privzetega uporabniškega računa.
- »Prijavi se z drugim računom« - omogoča zamenjavo uporabniškega računa oz. prijavo z drugim uporabniškim računom (če izvajamo javna naročila za več ponudnikov).
- »Uredi kontaktne podatke« - omogoča spremembo elektronskega naslova.
- »Odjava« - odjava iz aplikacije.

Na namizju so vam na razpolago (odvisno od pravic) ikone:

- »Ponudbe« s pregledom ponudb.
- »Aktualna javna naročila« s pregledom objavljenih javnih naročil.
- »Povabila« s pregledom povabil naročnikov k sodelovanju na javnih naročilih, ki niso javno objavljena na portalu javnih naročil.
- »Uporabniki« (le, če imate ustrezne pravice) za urejanje pravic uporabnikov sistema.

Do strani lahko dostopate s klikom na ikono na sredini strani ali preko menija na levi strani.



Slika 1: Delovno namizje

Če klikneta na logotip sistema e-JN v zgornjem levem kotu, se vam bo odprla vstopna stran »Portal za elektronsko javno naročanje e-JN«.

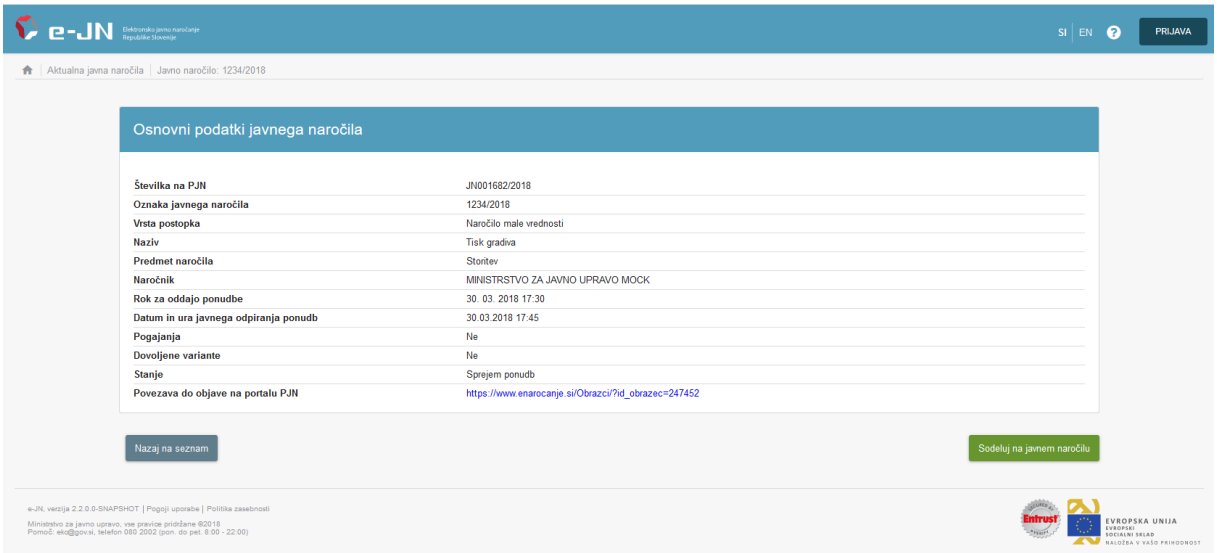
6.2. Povabila

6.2.1. Seznam povabil

Pri postopkih s povabilom, boste povabila povabljeni kandidati videli v sklopu Povabila. O povabilu boste obveščeni tudi po elektronski pošti na elektronski naslov, ki ga boste ob registraciji v svojem uporabniškem profilu navedli kot kontaktni elektronski naslov.

Slika 2: Seznam povabil

S klikom na povabilo se vam prikažejo podatki o javnem naročilu in pripadajoča dokumentacija. Na desni strani je gumb »Sodeluj na javnem naročilu«, s katerim pričnete s pripravo ponudbe za izbrano naročilo.



Slika 3: Podroben pregled javnega naročila

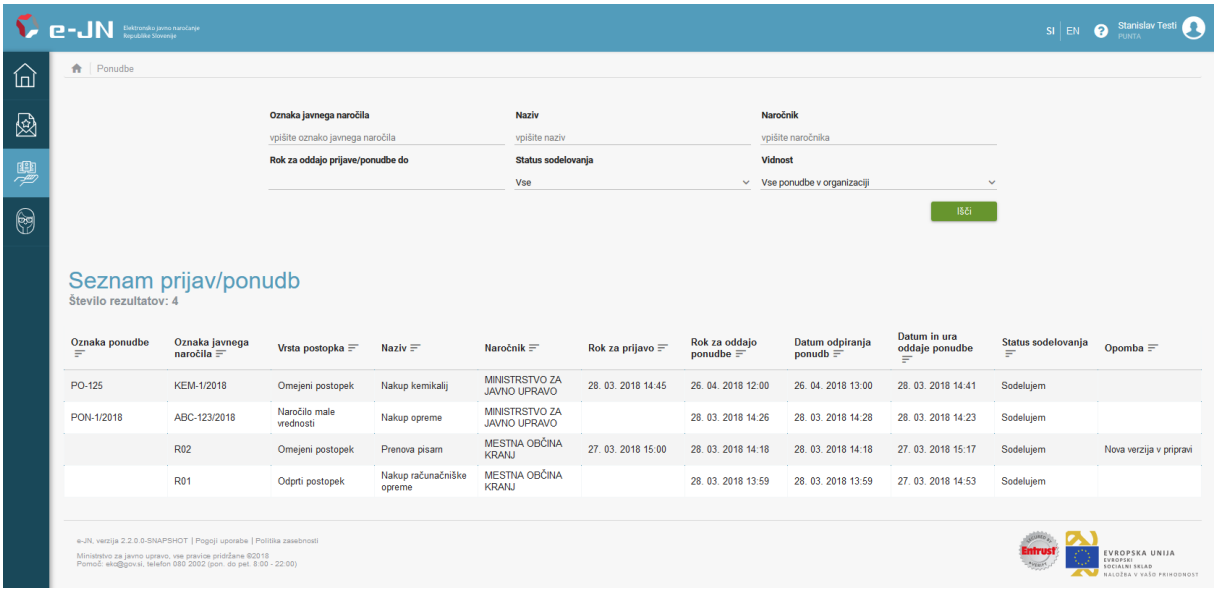
6.3. Ponudba

6.3.1. Seznam ponudb

Ikona Ponudbe prikaže seznam vaših ponudb. S klikom na zapis se prikažejo podrobnosti ponudbe.

Zapisi v tabeli so prikazani z različnimi barvami:

- Bel zapis: ponudba je oddana ali pa je do oddaje ponudbe več kot 2 dni
- Rumen zapis: do oddaje ponudbe je manj kot 2 dni
- Rdeč zapis: rok za oddajo ponudbe je potekel.



Oznaka ponudbe	Oznaka javnega naročila	Vrsta postopka	Naziv	Naročnik	Rok za prijavo	Rok za oddajo ponudbe	Datum odpiranja ponudb	Datum in ura oddaje ponudbe	Status sodelovanja	Opomba
PO-125	KEM-1/2018	Omejeni postopek	Nakup kemikalij	MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO	28. 03. 2018 14:45	26. 04. 2018 12:00	26. 04. 2018 13:00	28. 03. 2018 14:41	Sodelujem	
PON-1/2018	ABC-123/2018	Naročilo male vrednosti	Nakup opreme	MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO		28. 03. 2018 14:26	28. 03. 2018 14:28	28. 03. 2018 14:23	Sodelujem	
	R02	Omejeni postopek	Prenova pisarn	MESTNA OBČINA KRANJ	27. 03. 2018 15:00	28. 03. 2018 14:18	28. 03. 2018 14:18	27. 03. 2018 15:17	Sodelujem	Nova verzija v pripravi
	R01	Odprti postopek	Nakup računačniške opreme	MESTNA OBČINA KRANJ		28. 03. 2018 13:59	28. 03. 2018 13:59	27. 03. 2018 14:53	Sodelujem	

Slika 4: Seznam prijav/ponudb

6.3.2. Priprava in oddaja ponudbe

Stran je razdeljena na naslednje sklope: osnovni podatki o ponudbi, dokumenti in sodelujoči.

Prikazan je tudi elektronski naslov za obveščanje. Če ga želite spremeniti vnesete novega in spremembo ponovite še v naslednjem polju. Če se elektronska naslova ne ujemata, oddaja ni možna.

Pri pripravi ponudbe vnesete interno oznako ponudbe in pripnete dokumente. Če pri vaši ponudbi sodelujejo podizvajalci, je ponudba skupna ali boste uporabili zmogljivosti drugih subjektov, morate navesti te sodelujoče gospodarske subjekte.

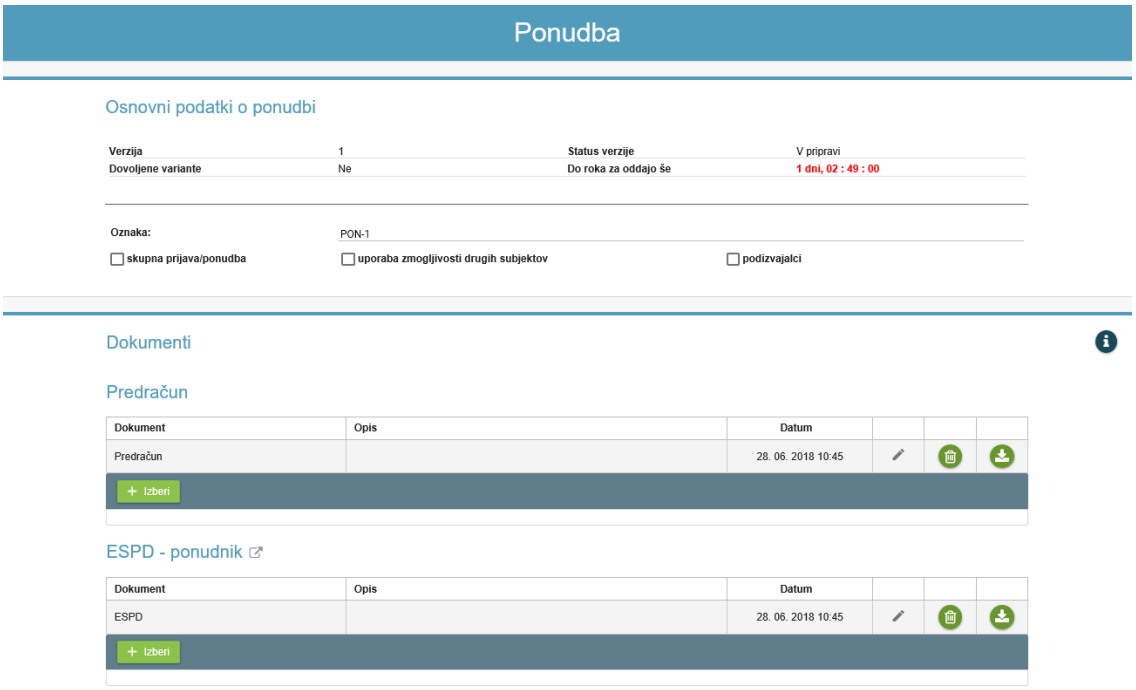
Dokumenti so razdeljeni v skupine:

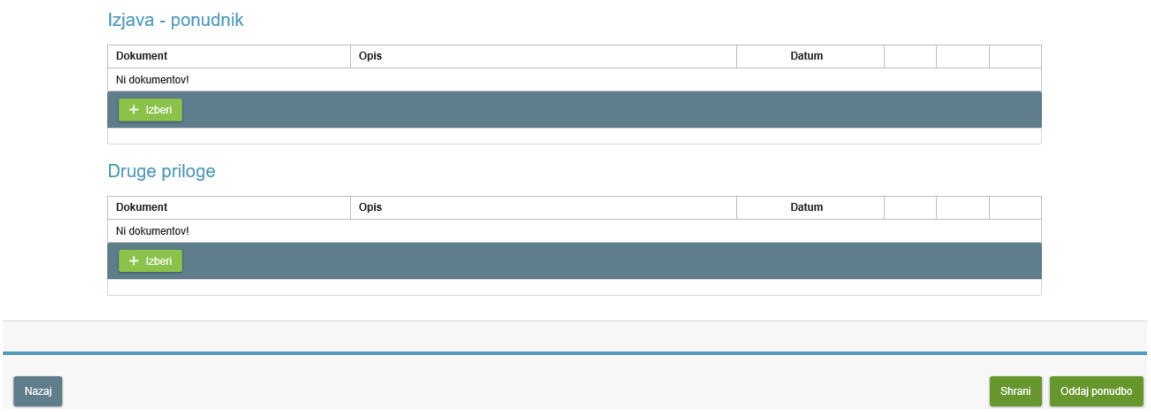
- Predračun
- ESPD
- Izjava
- Druge priloge

Dovoljena oblika datoteke v skupini Predračun je pdf. Pripeti je možno le eno datoteko, razen v primeru variantnih ponudb, ko je možno pripeti več datotek. Dokument, pripet v skupino Predračun, je viden na javnem odpiranju ponudb v celoti.

Obrazec ESPD v obliki xml. je obvezen, razen v primeru postopkov, ki dovoljujejo, da ponudnik pripne lastno izjavo. Če pri vaši ponudbi sodelujejo drugi gospodarski subjekti, je podpisan ESPD obrazec potrebno oddati tudi zanje.

Preostalo dokumentacijo pripnete v skupino Druge priloge.





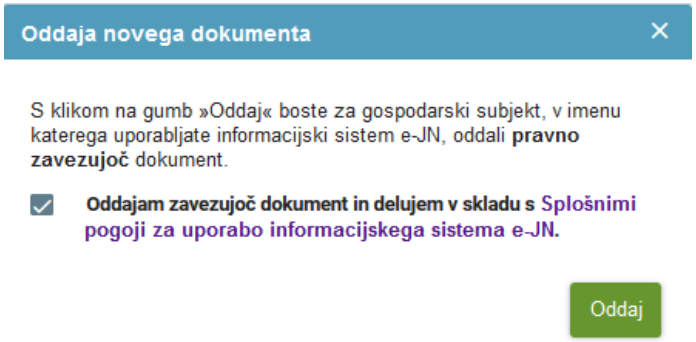
Slika 5: Vnos ponudbe

Na dnu strani se nahajajo naslednji gumbi:

- Nazaj – za vrnitev na prvo stran ponudbe.
- Shrani - za shranitev podatkov.
- Oddaj - za oddajo ponudbe.

Za uporabo gumba »Oddaj« morate imeti ustrezno pravico. V nasprotnem primeru mora ponudbo oddati oseba, ki to pravico ima.

Po kliku na gumb »Oddaj« se odpre okno, v katerem gospodarski subjekt, ki oddaja ponudbo, s potrditvijo seznanitve s splošnimi pogoji le-te sprejme in s klikom na gumb »Oddaj« prijavo oziroma ponudbo odda.

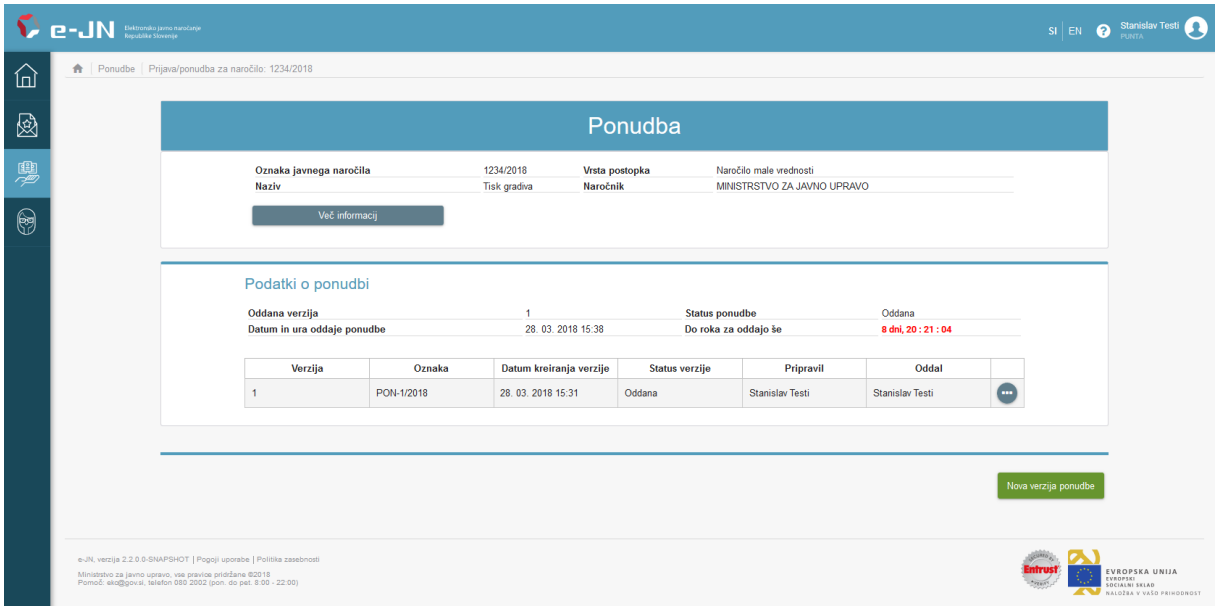


Po potrditvi je ponudba oddana v varno vložišče do roka za odpiranje ponudb.

6.3.3. Pregled osnovnih podatkov ponudbe

Po vnosu podatkov ponudbe in oddaji, so na prvi strani ponudbe prikazani osnovni podatki o naročilu in ponudbi:

- Podatki o javnem naročilu
- Podatki o oddaji ponudbe
- Podatki o verzijah ponudbe

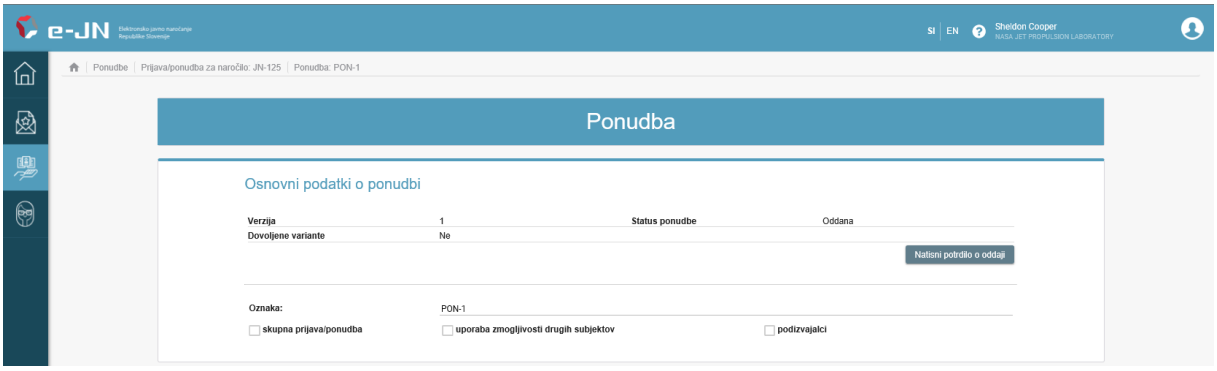


Slika 6: Prva stran ponudbe z osnovnimi podatki

Na strani se nahajajo naslednji gumbi:

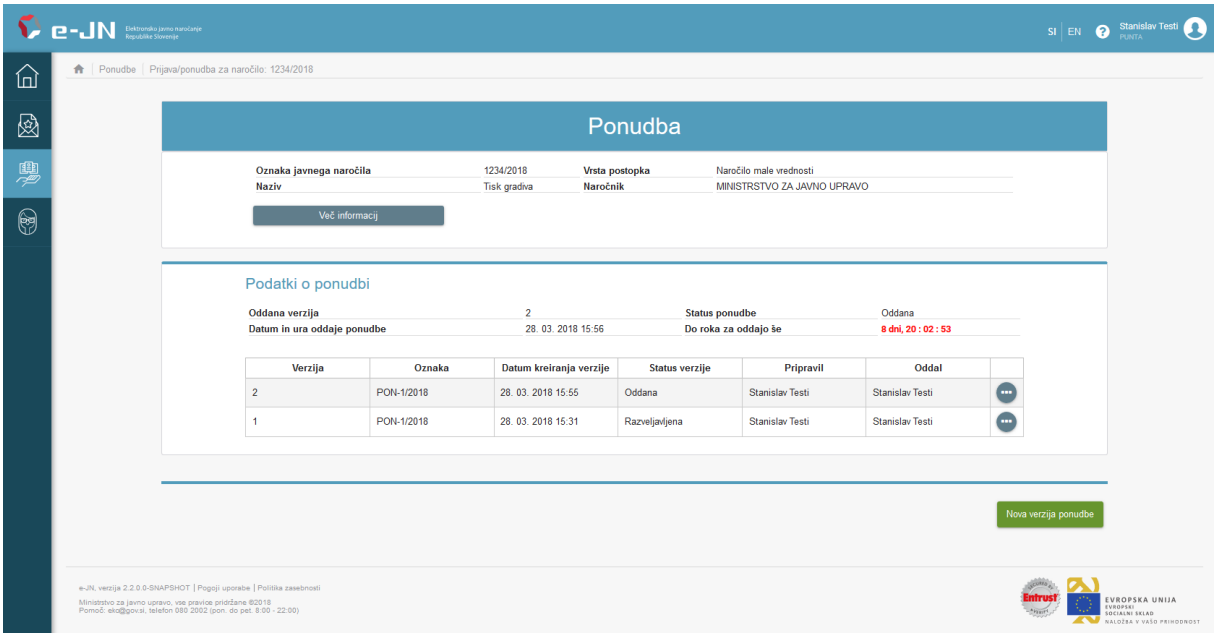
- Podrobne informacije – za podroben pregled javnega naročila in dokumentacije, ki jo naročnik ni objavil na Portalu javnih naročil.
- Konkurenčne ponudbe – pregled konkurenčnih ponudb po odpiranju ponudb in izpis zapisnika o odpiranju ponudb. Gumb je aktiven do zaključka postopka v sistemu e-JN.
- Nova verzija prijave/ponudbe – priprava nove verzije, če smo eno verzijo že oddali. Gumb je aktiven do roka za oddajo.
- Prekliči – za brisanje nove verzije, ki jo nismo oddali. Preklic neoddane verzije (v pripravi) je možen tudi po poteku roka za oddajo.
- Umakni oddajo – za umik oddaje prijave/ponudbe. Gumb je aktiven do roka za oddajo.
- Ponovno pripravi – za ponovno pripravo in oddajo prijave/ponudbe. Gumb je aktiven do roka za oddajo.

Na podrobnem pregledu pa je gumb »Natisni potrdilo o oddaji«, kjer si lahko pregledate in natisnete potrdilo, da je bila ponudba oddana.



6.3.4. Sprememba ponudbe

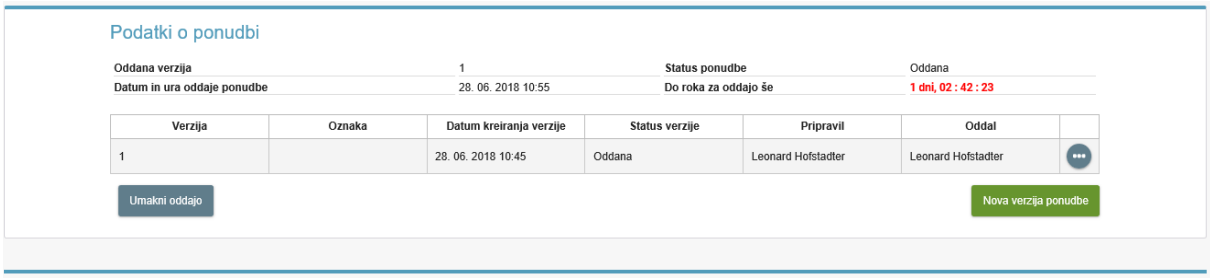
Čeprav ste že oddali ponudbo, lahko do roka za oddajo ponudb oddate novo verzijo ponudbe. Na prvi strani za pregled ponudb kliknite na gumb »Nova verzija ponudbe«. Podatki oddane ponudbe se bodo prenesli v novo verzijo, kjer jih lahko spreminjate ter brišete in dodajate nove dokumente.



Predhodno oddana ponudba bo razveljavljena.

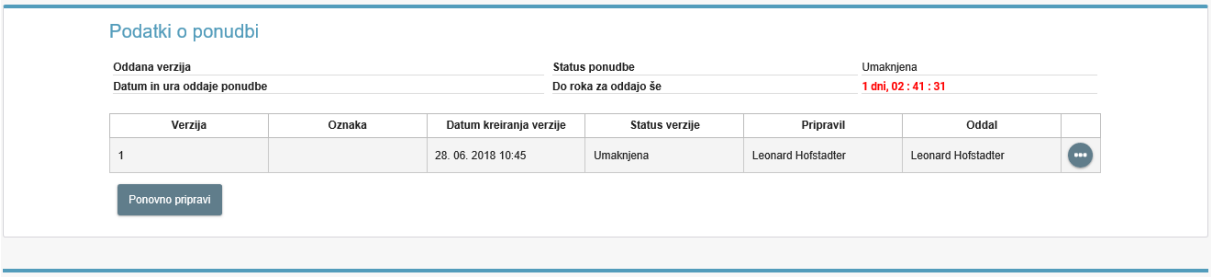
6.3.5. Umik ponudbe

Do roka za oddajo ponudb lahko umaknete svojo ponudbo. To storite tako, da na prvi strani za pregled ponudbe kliknete na gumb »Umik oddaje«. Ponudba bo umaknjena.



6.3.6. Ponovna oddaja ponudbe

Čeprav ste ponudbo umaknili, jo je do roka za oddajo ponudbe možno ponovno oddati. Izberete zadnjo verzijo ponudbe in kliknete na gumb »Ponovno pripravi«. Pripravi se nova verzija ponudbe, ki jo lahko oddate.



6.3.7. Pregled zapisnika o odpiranju ponudb

Po roku za odpiranje ponudb bodo konkurenčne ponudbe vidne v vašem sistemu. Na prvi strani za pregled vaše ponudbe kliknite na gumb »Konkurenčne ponudbe«. Prikazal se bo zapisnik o odpiranju ponudb s seznamom ponudnikov in možnostjo ogleda predračuna posamezne ponudbe. Podatki bodo

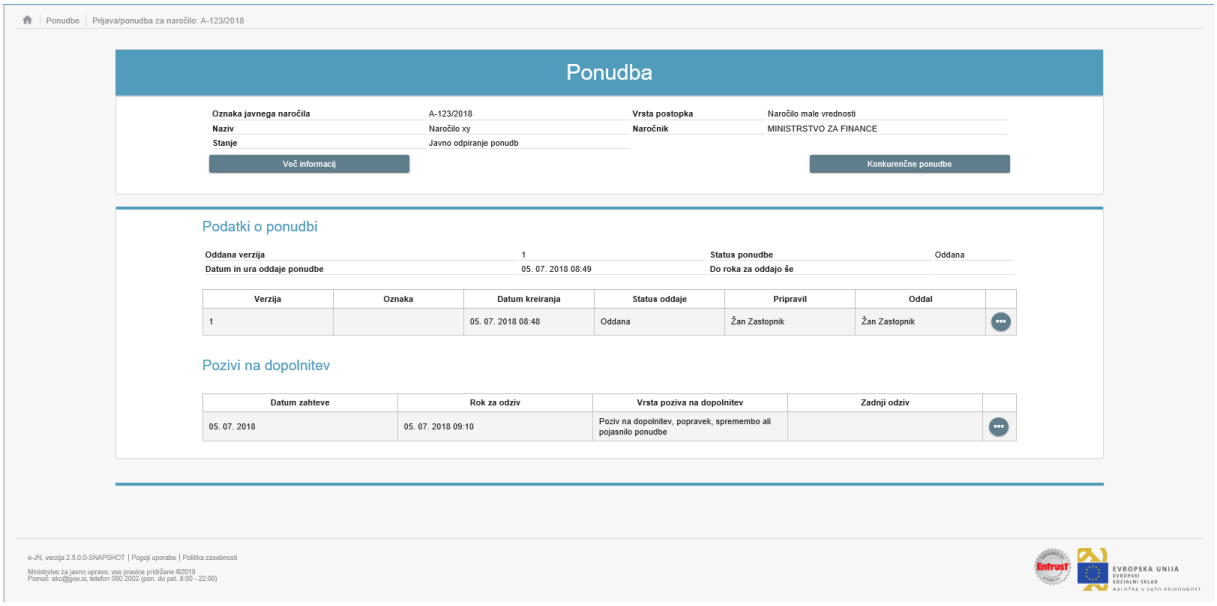
prikazani do zaključka javnega naročila. Drugi podatki in dokumentacija konkurenčnih ponudb ni razvidna. S klikom na gumb »Natisni«, lahko zapisnik o odpiranju tudi natisnete oz. shranite.

6.4. Povabilo na pogajanja

Če je bilo na javnem naročilu označeno, da se bodo izvedla pogajanja, vas naročnik povabi na vsak krog pogajanj preko sistema e-JN, o povabilu pa boste obveščeni tudi po elektronski pošti. Podatek o pogajanjih najdete na prvi strani vaše ponudbe. Če pogajanja zahtevajo oddajo nove ponudbe oz. gre za zadnji krog pogajanj, oddate novo verzijo ponudbe s klikom na povezavo v elektronskem sporočilu, s čimer boste preusmerjeni na stran »Osnovni podatki javnega naročila«. S klikom na gumb »Nazaj« boste preusmerjeni na stran »Ponudba«, kjer se odprejo podatki o ponudbi. Po kliku na gumb »Sodeluj na naslednji fazi javnega naročila« ponudbo oddate na način, kot je v zvezi z pripravo in oddajo ponudbe opisan v točki 5.3.2 teh navodil.

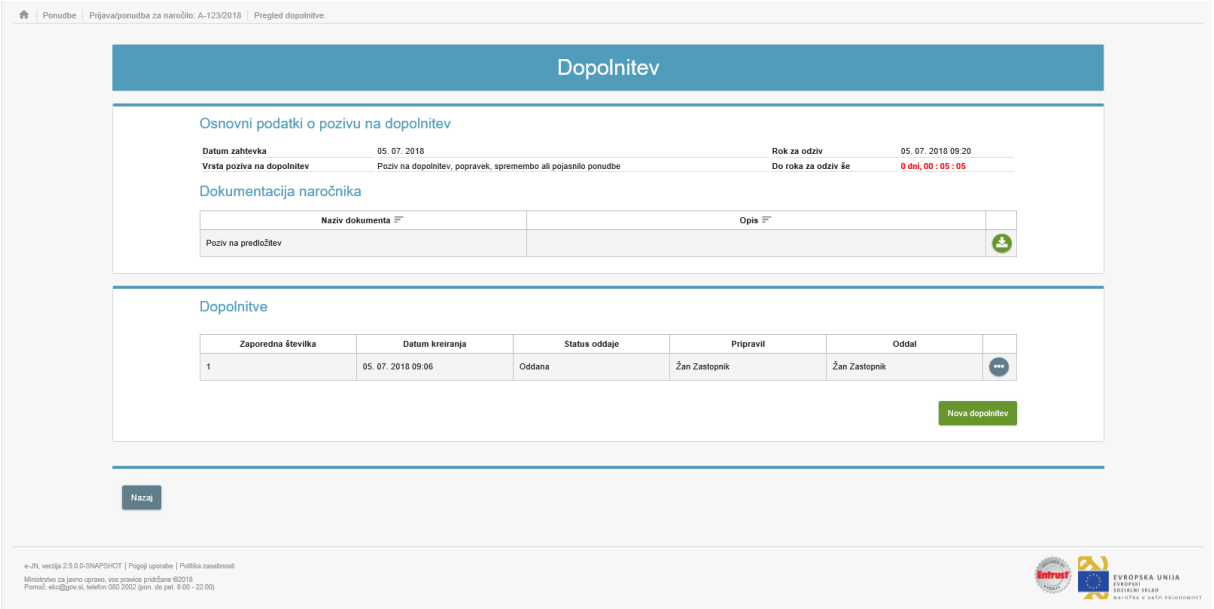
6.5. Poziv na dopolnitev prijave/ponudbe

Če vam je naročnik poslal poziv na dopolnitev, boste o tem obveščeni po elektronski pošti, na pregledu ponudbe pa bo poziv viden pri oddani prijavi/ponudbi.

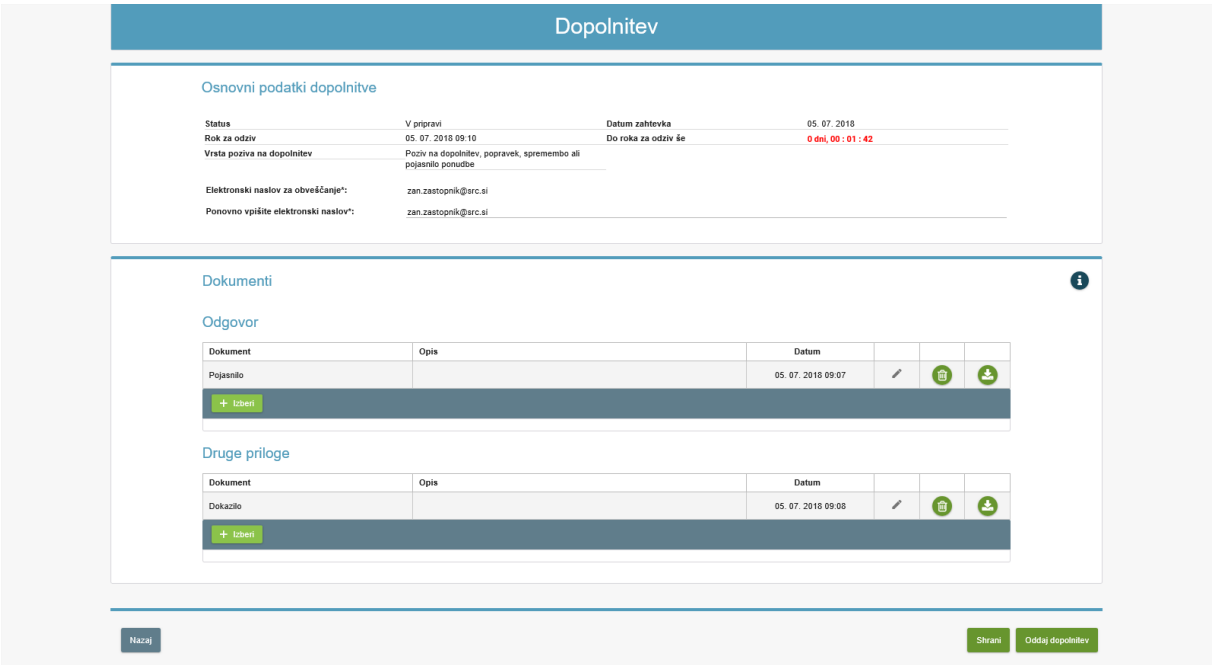


Pojasnilo je potrebno oddati do roka za odziv. Kasneje oddaja pojasnil na poziv ni možna. S klikom na pri pregledu pozivov na dopolnitev, se odpre novo okno s podrobnostmi poziva:

- V zgornjem delu je dokumentacija naročnika
- V spodnjem delu je možnost dodajanja dopolnitve oz. pregled oddanih dopolnitev.



Do poteka roka za oddajo dopolnitve lahko oddate več dopolnitev.



Pri vnosu dopolnitve je obvezno potrebno pripeti pdf. dokument v sklop Odgovor.

Odgovor oz. dopolnitev je naročniku vidna takoj po uspešni oddaji. Preklic oddaje zato ni možen.

7. FAQ

Odgovori na pogosto zastavljena vprašanja so dostopna *tukaj.*

Pomembna priporočila

Pri pripravi ponudb ponudnike opozarjamo na naslednje možnosti in specifike sistema e-JN:

- Pri oddaji ponudbe je velikost datotek omejena na 200 MB na posamezno datoteko in 300 MB na celotno ponudbeno dokumentacijo (vse datoteke skupaj);
- V izogib prevelikim datotekam priporočamo, da so predloženi skenirani dokumenti v ločljivosti 150dpi in skenirani črno/belo;
- preko SIPASS https://sicas.gov.si/CES-Sign/sign/sign.htm je omogočeno elektronsko podpisovanje
- Svetujemo, da z oddajo ponudbe pričnete pravočasno;
- Upoštevajte navodila naročnika za pripravo ponudbe, zlasti predračuna, opozarjamo pa, da je dokument, naložen v razdelek Predračun, dostopen na javnem odpiranju ponudb, zato naj ne vsebuje podatkov, ki bi lahko razkrili osebne ali tajne podatke oziroma poslovno skrivnost.