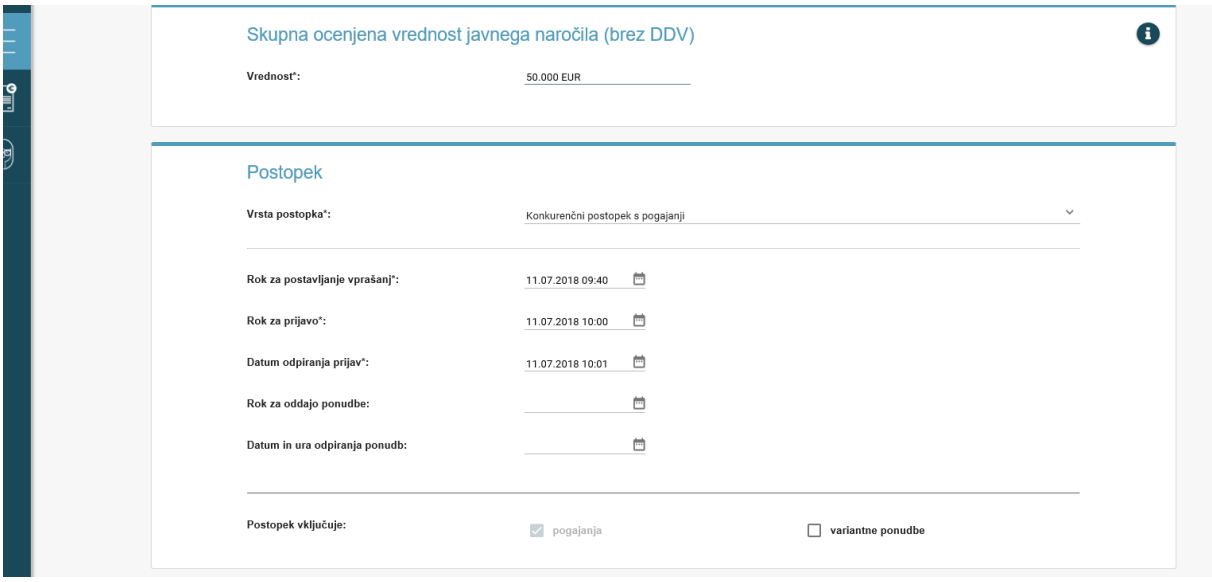
Če naročnik izbere Omejeni postopek, Konkurenčni postopek s pogajanji, Konkurenčni dialog, Postopek s pogajanji z objavo:

Priprava javnega naročila - naročnik

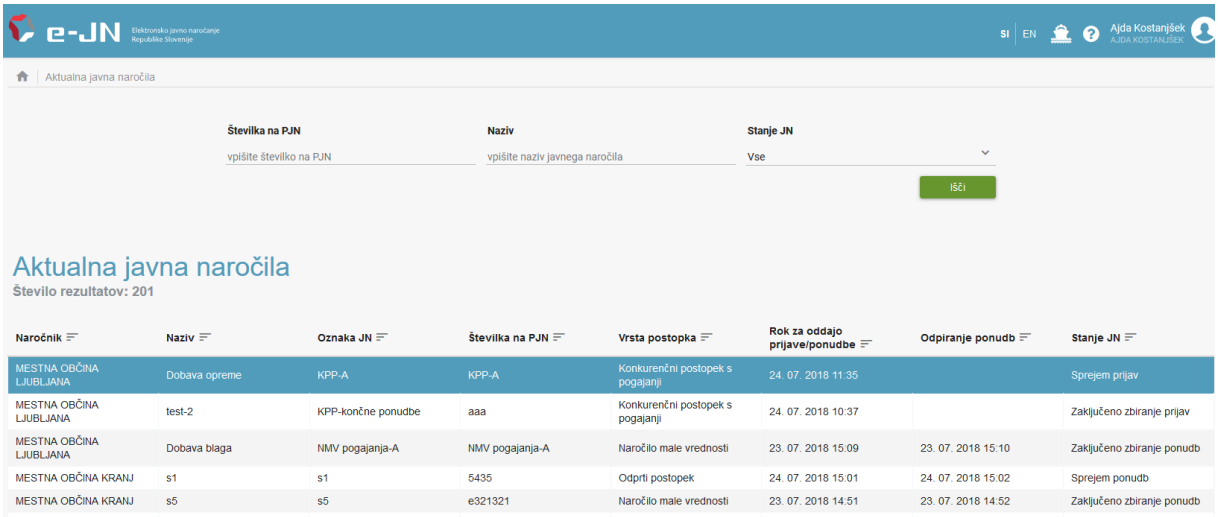
Naročnik, ko pripravi javno naročilo za prvo fazo, pri vnosu datumov obvezno vpiše rok za postavljanje vprašanj, rok za prijavo in datum odpiranja prijav (odpiranje prijav ni javno; prijave se odprejo samo naročniku). Rok za oddajo ponudbe in datum in uro odpiranja ponudb lahko pusti prazno. Če pa bo naročnik rok za oddajo ponudbe in datum in uro odpiranja ponudb vpisal že v tej fazi, mora pred zaključkom naloge »Preglej prijave« preveriti ali so vpisani datumi še pravilni oziroma aktualni:



Naročnik to javno naročilo objavi v sistemu e-JN.

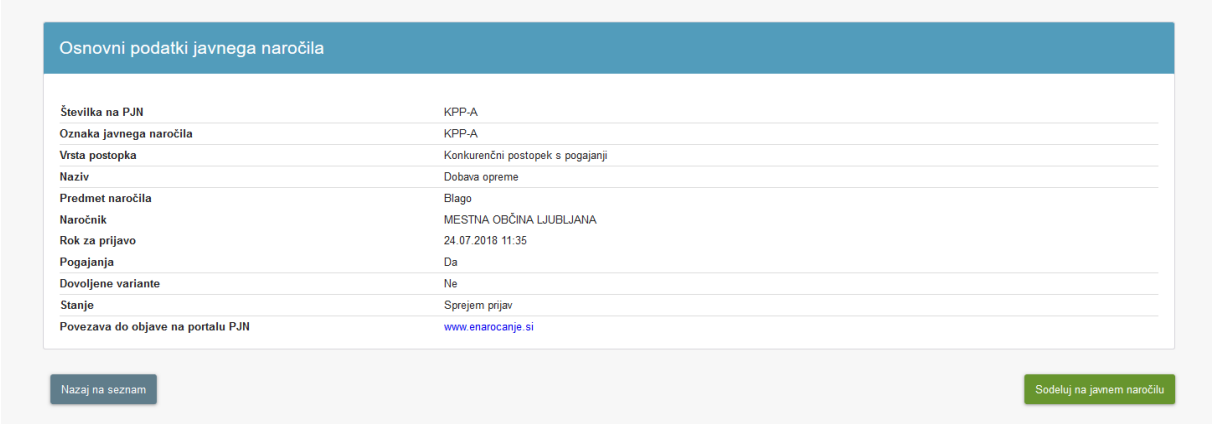
Priprava prijave – kandidat

Kandidat v sistemu e-JN med »Aktualnimi javnimi naročili« poišče to javno naročilo:

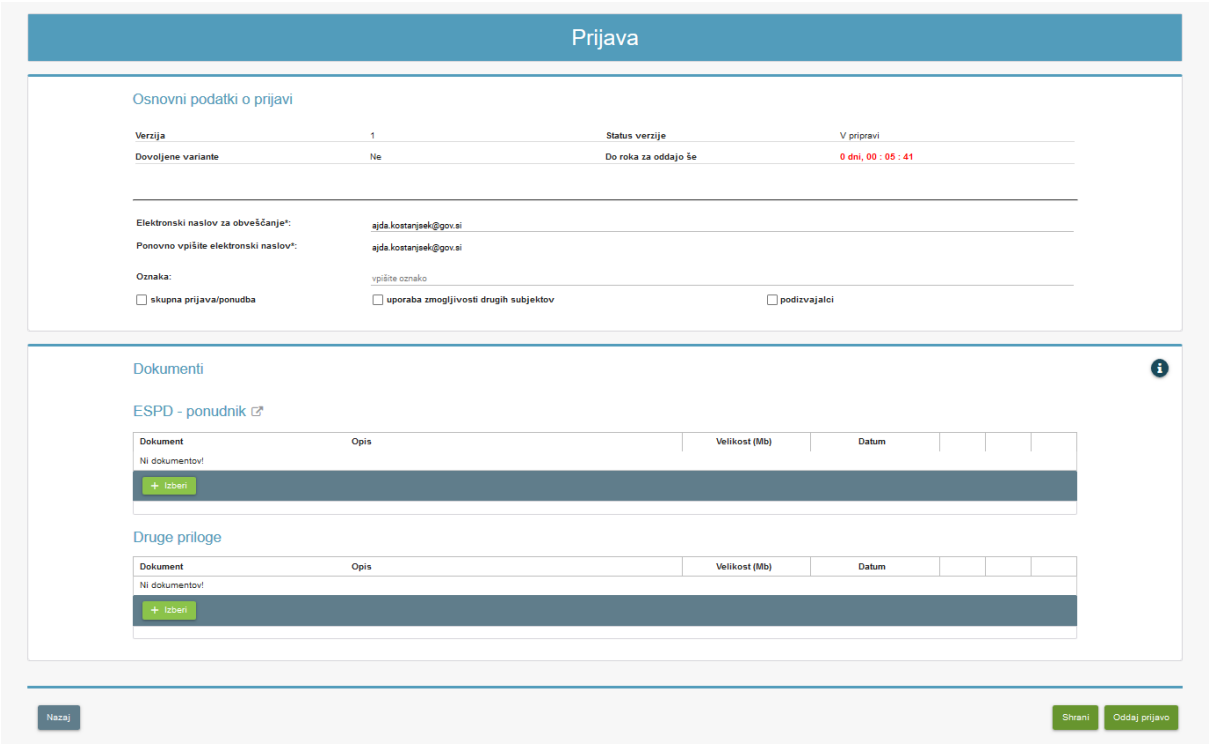


Naročnik	Naziv	Oznaka JN	Številka na PJN	Vrsta postopka	Rok za oddajo prijave/ponudbe	Odpiranje ponudb	Stanje JN
MESTNA OBČINA LJUBLJANA	Dobava opreme	KPP-A	KPP-A	Konkurenčni postopek s pogajanji	24. 07. 2018 11:35		Sprejem prijav
MESTNA OBČINA LJUBLJANA	test-2	KPP-končne ponudbe	aaa	Konkurenčni postopek s pogajanji	24. 07. 2018 10:37		Zaključeno zbiranje prijav
MESTNA OBČINA LJUBLJANA	Dobava blaga	NMV pogajanja-A	NMV pogajanja-A	Naročilo male vrednosti	23. 07. 2018 15:09	23. 07. 2018 15:10	Zaključeno zbiranje ponudb
MESTNA OBČINA KRANJ	s1	s1	5435	Odprti postopek	24. 07. 2018 15:01	24. 07. 2018 15:02	Sprejem ponudb
MESTNA OBČINA KRANJ	s5	s5	e321321	Naročilo male vrednosti	23. 07. 2018 14:51	23. 07. 2018 14:52	Zaključeno zbiranje ponudb

Ko klikne na navedeno javno naročilo, se mu pokažejo »Osnovni podatki javnega naročila« in s klikom na gumb »Sodeluj na javnem naročilu«, lahko kandidat sodeluje na javnem naročilu:



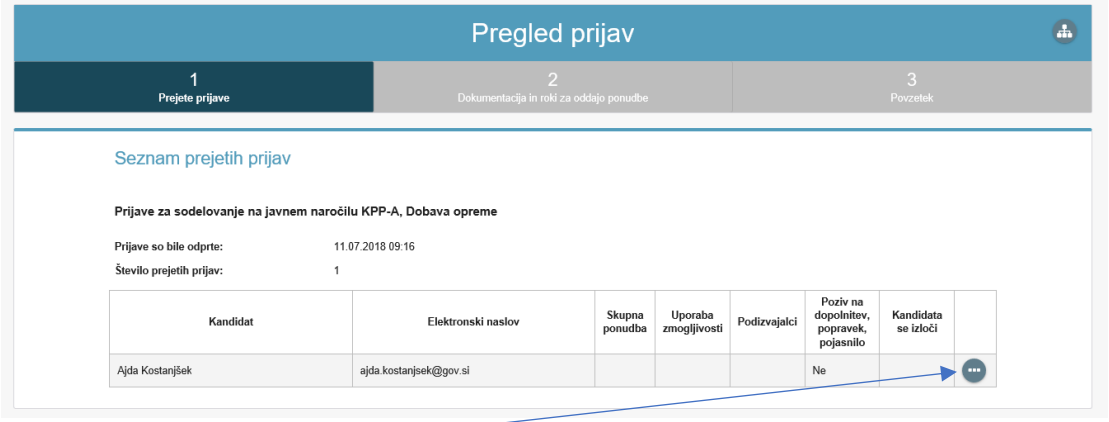
Odpre se spodnje okno, kjer kandidat izpolni razdelke z zahtevanimi dokumenti ter s klikom na gumb »Oddaj prijavo«, odda prijavo:



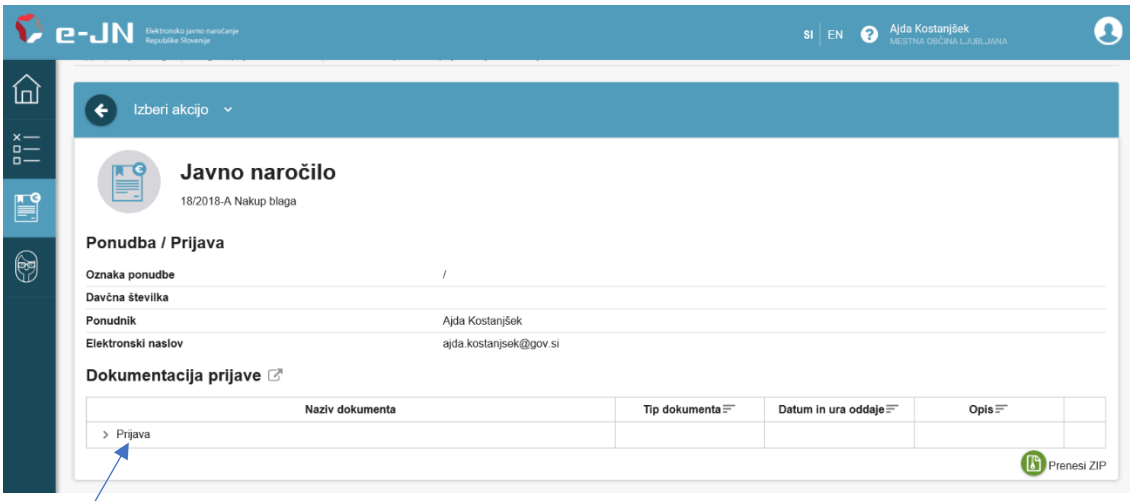
Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči«. V razdelek »ESPD – ponudnik« ponudnik naloži elektronsko podpisan ESPD v .xml obliki ali nepodpisan ESPD v .xml obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu Splošnimi pogoji uporabe informacijskega sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan. Za ostale sodelujoče ponudnik v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči« priloži podpisane ESPD v .pdf obliki, ali elektronsko podpisan ESPD .xml obliki.

Pregled oziroma dopolnitev prijav – naročnik

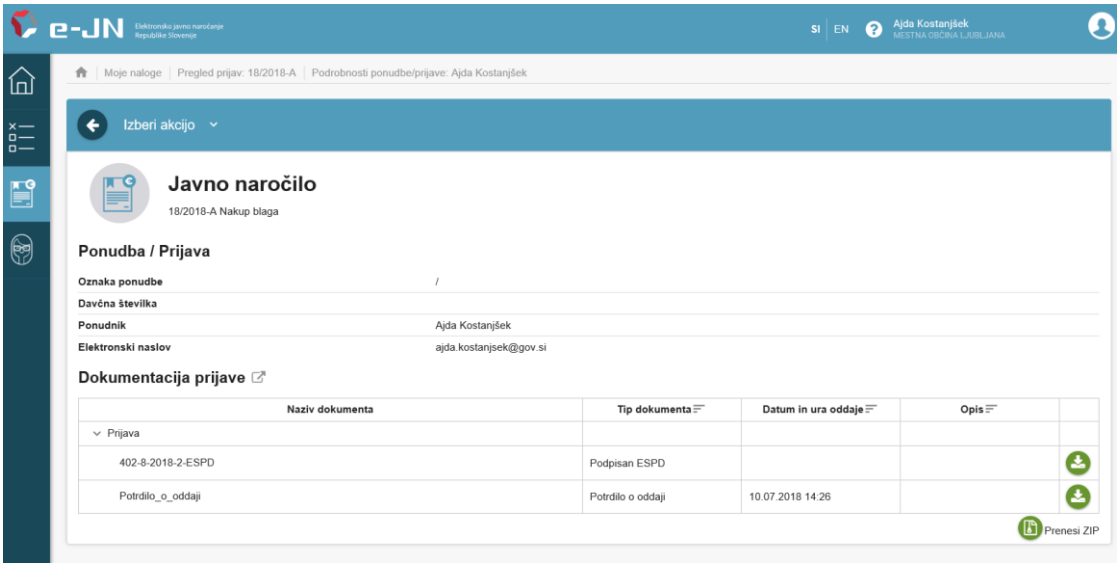
Po prejemu prijav, naročnik prijave pregleda. Na ikoni »Moje naloge« naročnika čaka naloga »Preglej prijave«. S klikom na nalogo se odpre pregled prijav:



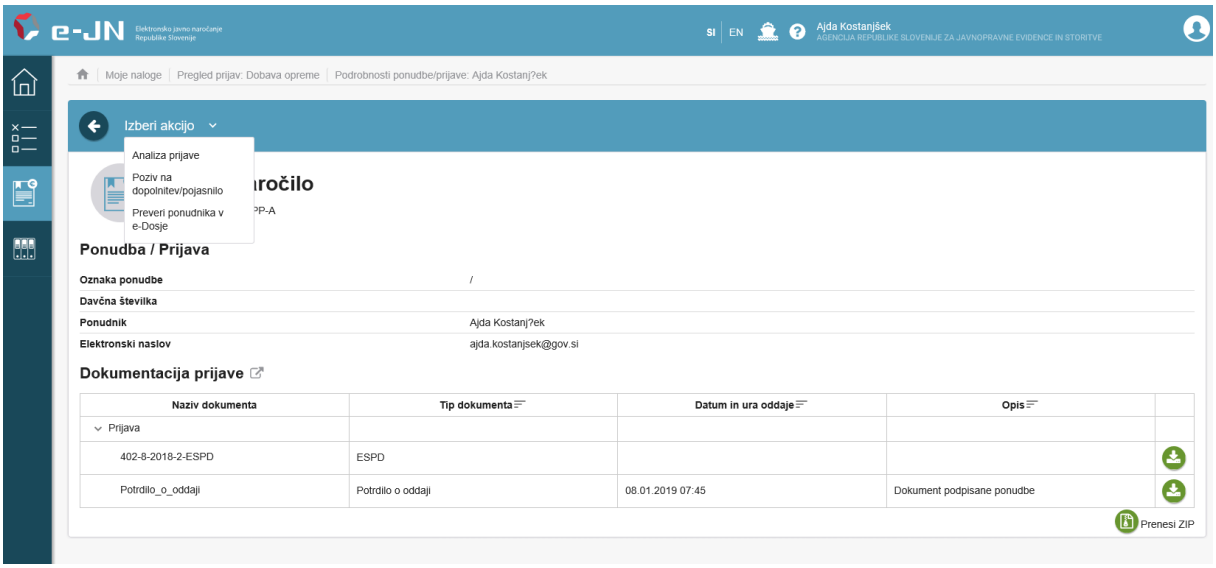
Po kliku na krogec desno se odpre naslednji prikaz:



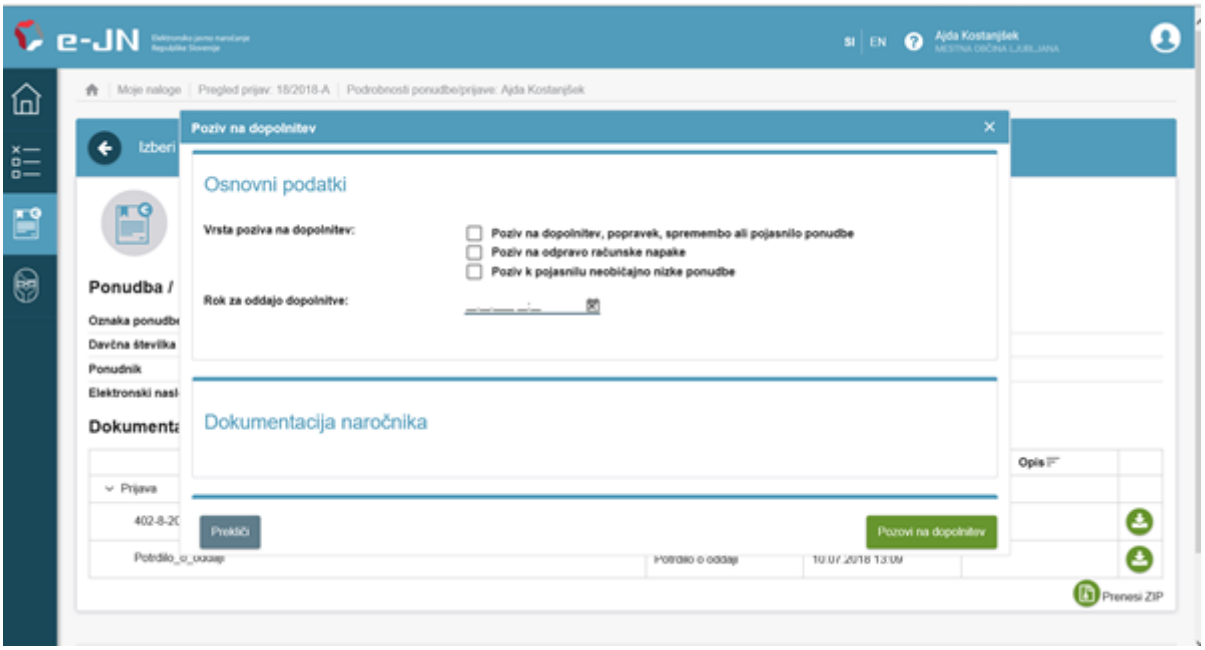
S klikom na »Prijava« se prikažejo dokumenti, ki jih je kandidat oddal za to javno naročilo.



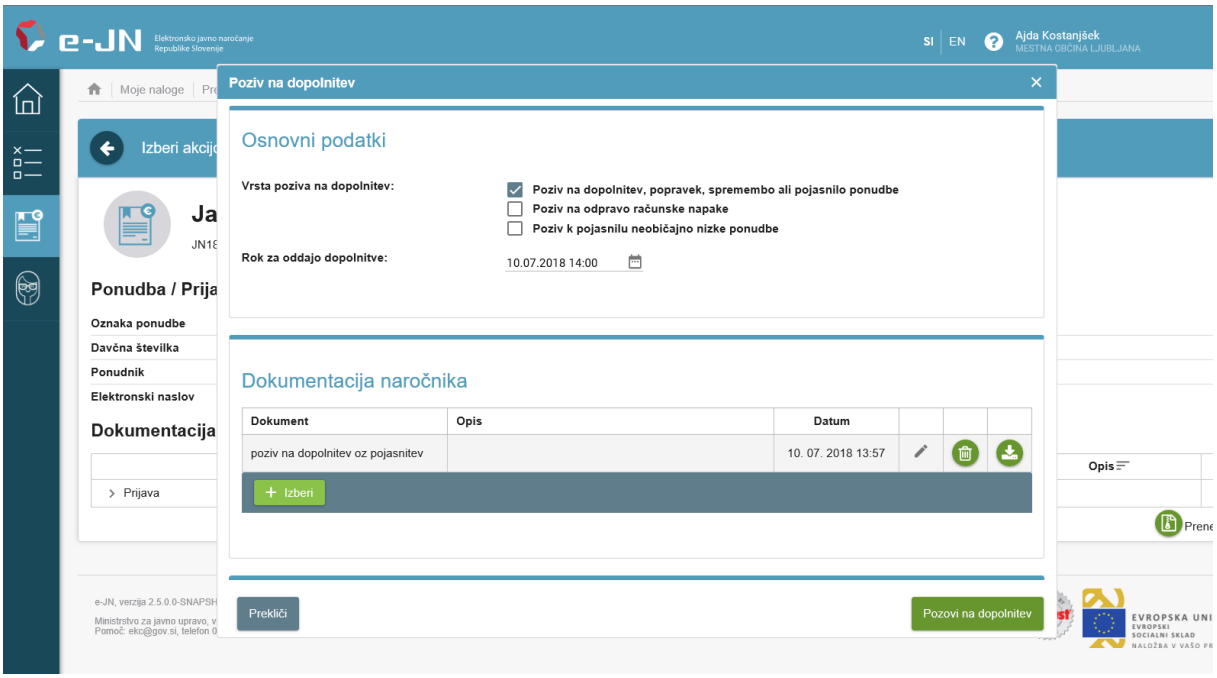
Nato naročnik izbere akcijo »Analiza prijave« oz. akcijo »Poziv na dopolnitev/pojasnilo«, če je potrebno kandidata pozvati na dopolnitev oz. pojasnilo:



V primeru, da je kandidata potrebno pozvati na dopolnitev oz. pojasnilo prijave, naročnik izbere akcijo »Poziv na dopolnitev/pojasnilo«. Odpre se spodnje okno:

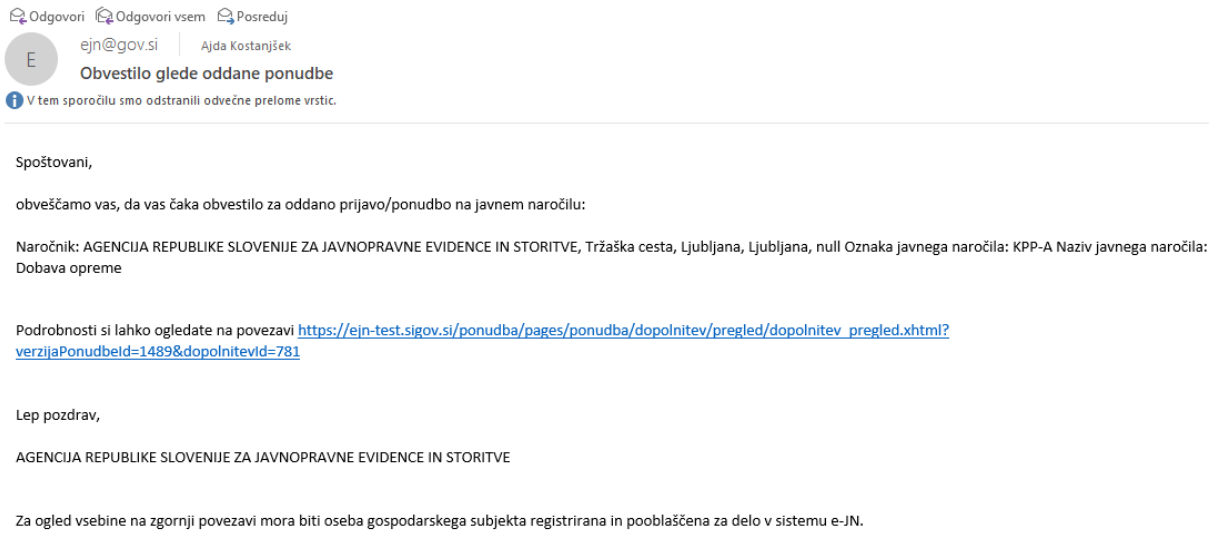


Naročnik izbere vrsto poziva na dopolnitev, rok za oddajo dopolnitve ter predloži dokument v zvezi s pozivom za dopolnitev oz. pojasnitev prijave v pdf. obliki:



Prejem zahteve za dopolnitev - prijavitelj

Kandidat prejme na svoj elektronski naslov sporočilo o dopolnitvi oz. pojasnitvi prijave:



Odgovori Odgovori vsem Posreduj

E ejn@gov.si Ajda Kostanjšek

Obvestilo glede oddane ponudbe

V tem sporočilu smo odstranili odvečne prelome vrstic.

Spoštovani,

obveščamo vas, da vas čaka obvestilo za oddano prijavo/ponudbo na javnem naročilu:

Naročnik: AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNOPRAVNE EVIDENCE IN STORITVE, Tržaška cesta, Ljubljana, Ljubljana, null Oznaka javnega naročila: KPP-A Naziv javnega naročila: Dobava opreme

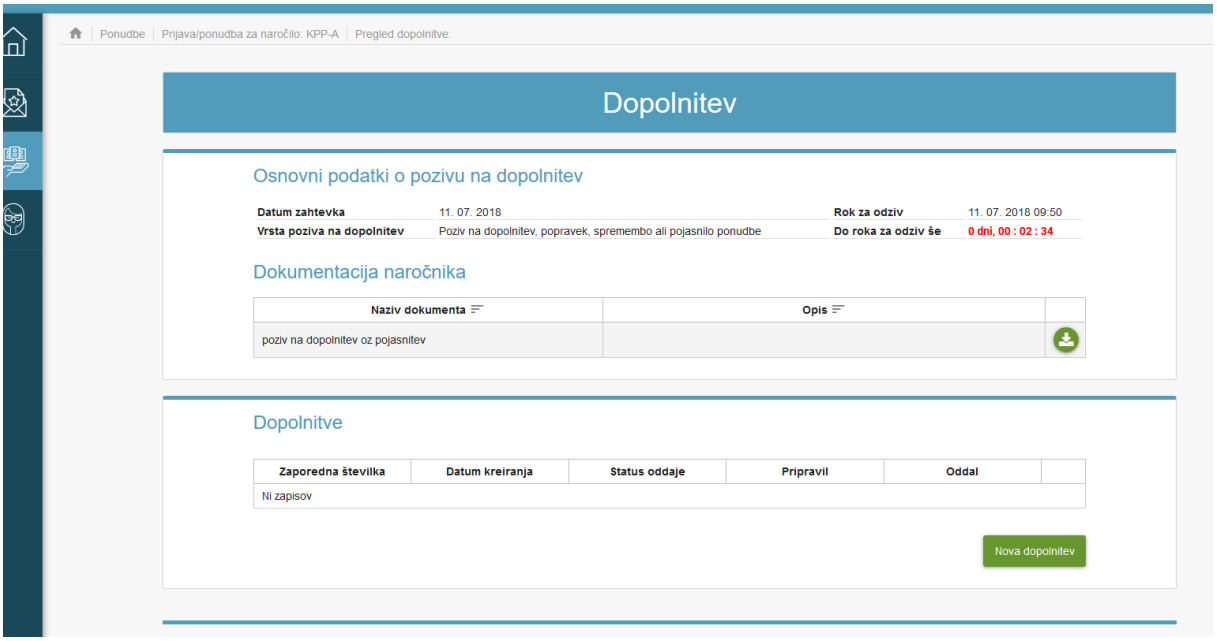
Podrobnosti si lahko ogledate na povezavi https://ejn-test.sigov.si/ponudba/pages/ponudba/dopolnitev/pregled/dopolnitev_pregled.xhtml?verzijaPonudbeId=1489&dopolnitevId=781

Lep pozdrav,

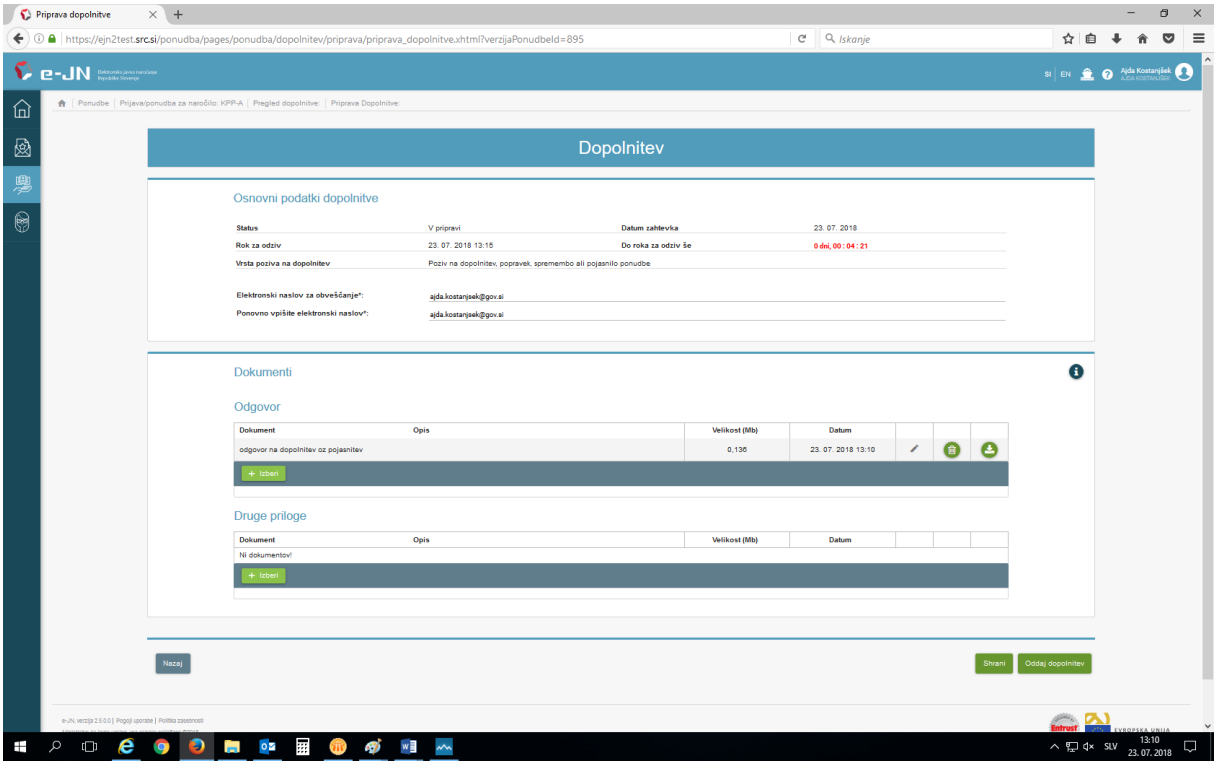
AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNOPRAVNE EVIDENCE IN STORITVE

Za ogled vsebine na zgornji povezavi mora biti oseba gospodarskega subjekta registrirana in pooblaščena za delo v sistemu e-JN.

Kandidatu se s klikom na povezavo v elektronskem sporočilu odpre okno »Dopolnitev«:

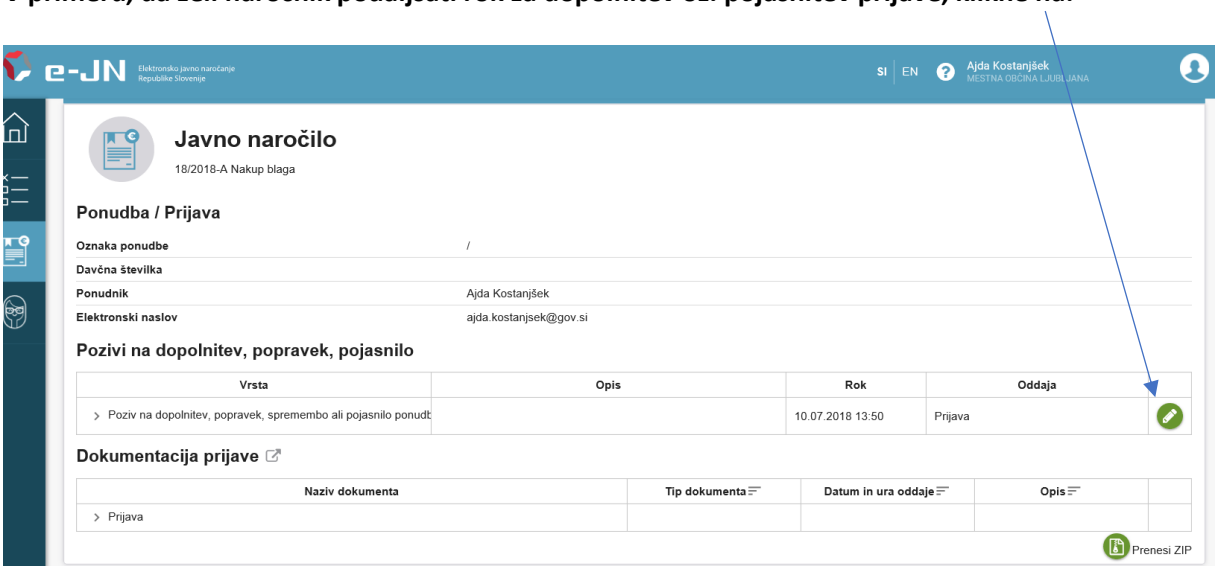


S klikom na gumb »Nova dopolnitev«, se kandidatu odpre spodnje okno, kjer dopolni oz. pojasni svojo ponudbo ter s klikom na »Oddaj dopolnitev« kandidat dopolnitev oz. pojasnitev odda v sistemu e-JN:

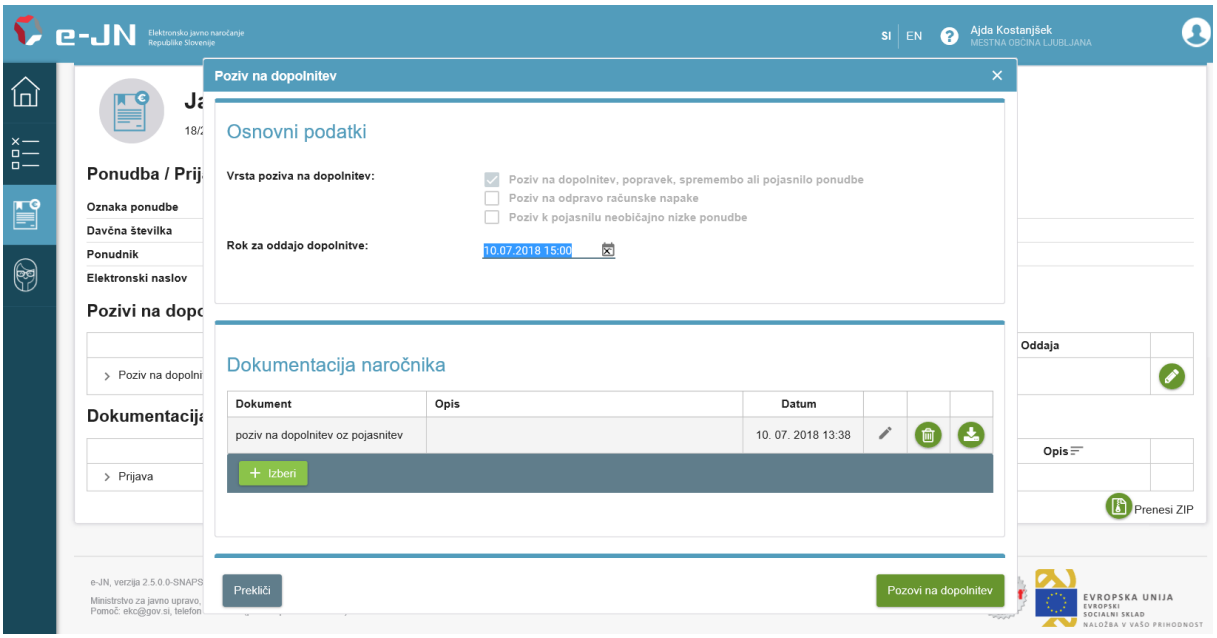


Popravljanje roka za dopolnjevanje prijav - naročnik

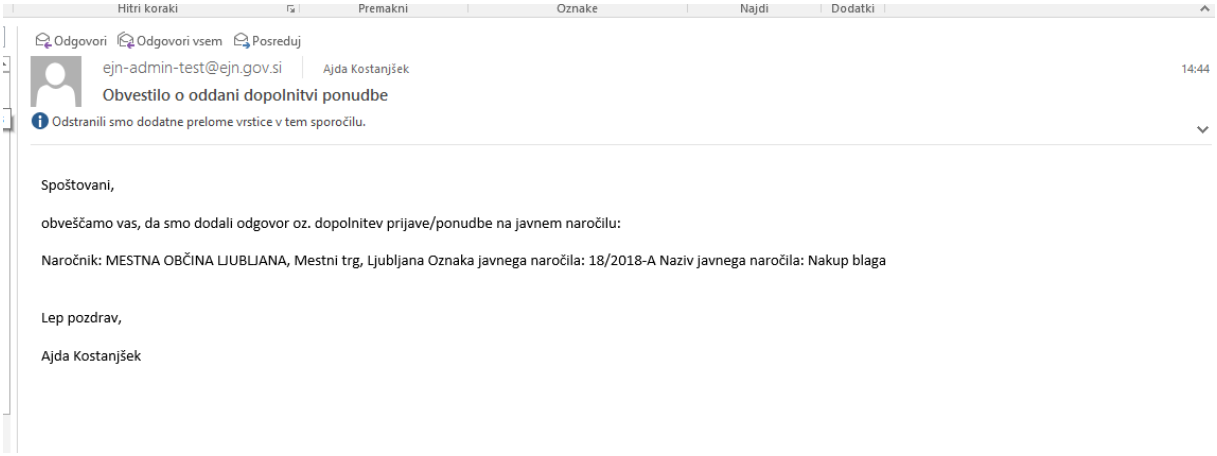
V primeru, da želi naročnik podaljšati rok za dopolnitev oz. pojasnitev prijave, klikne na:



Odpre se mu spodnje okno, kjer se lahko popravi datum in klikne gumb »Pozovi na dopolnitev«. Kandidat ponovno dobi sporočilo na svoj elektronski naslov.

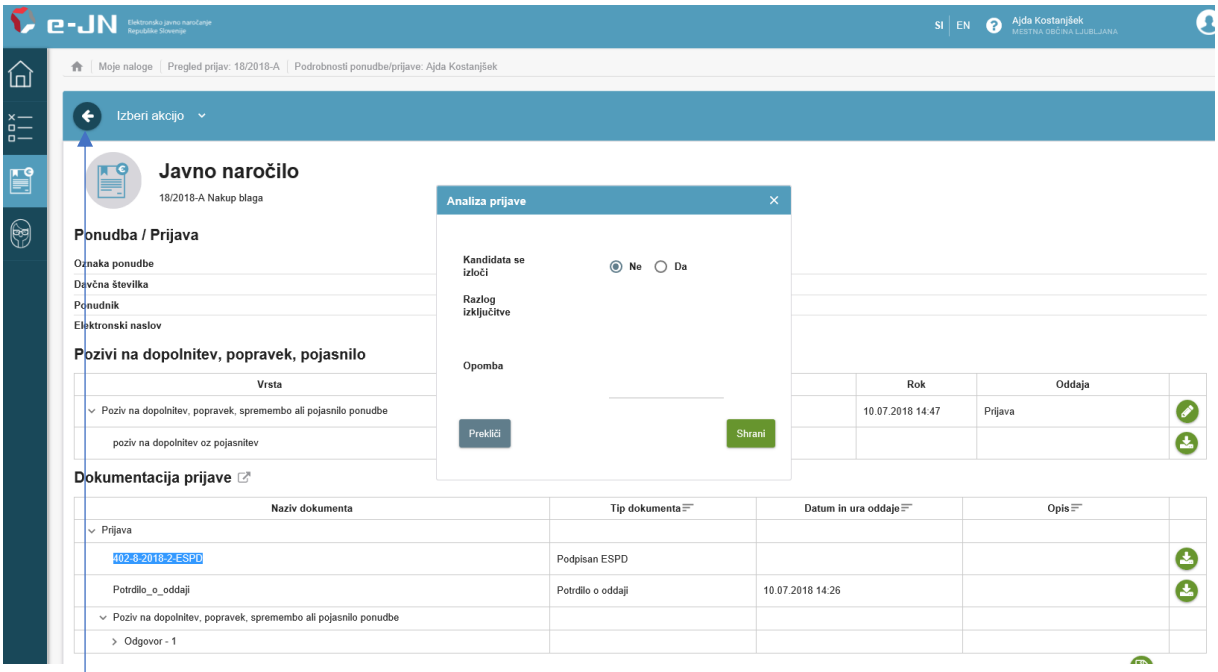


Naročnik je obveščen po elektronski pošti, ko kandidat dopolni oz. pojasni svojo prijavo:

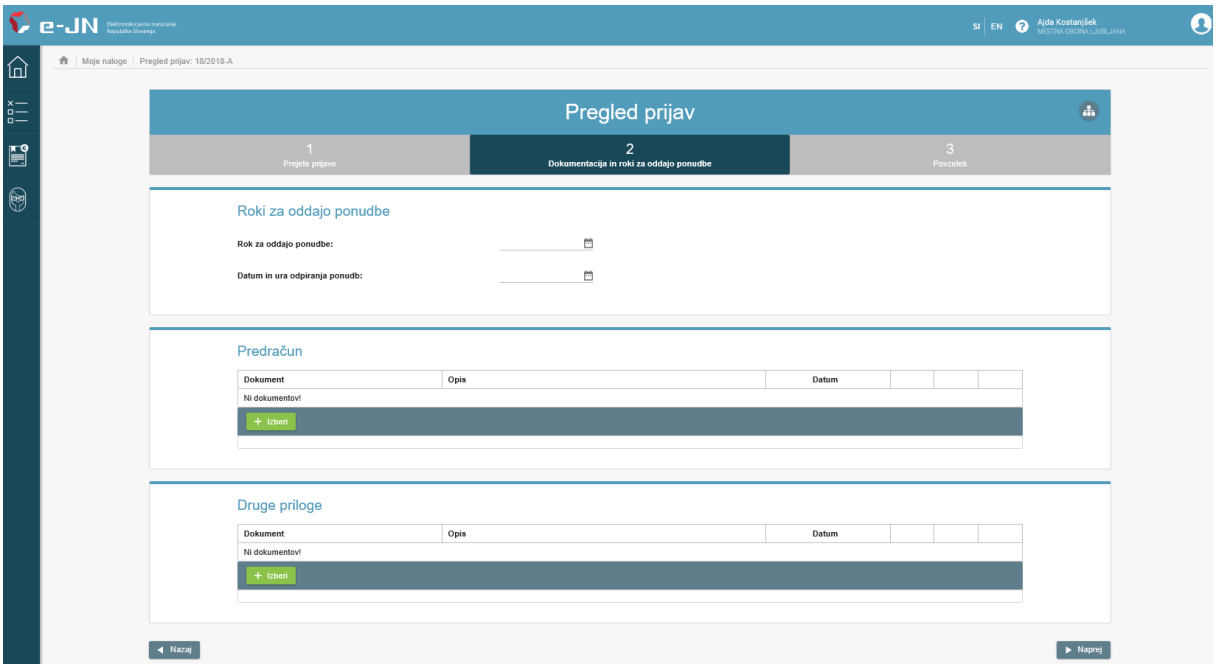


Povabilo k oddaji ponudbe - naročnik

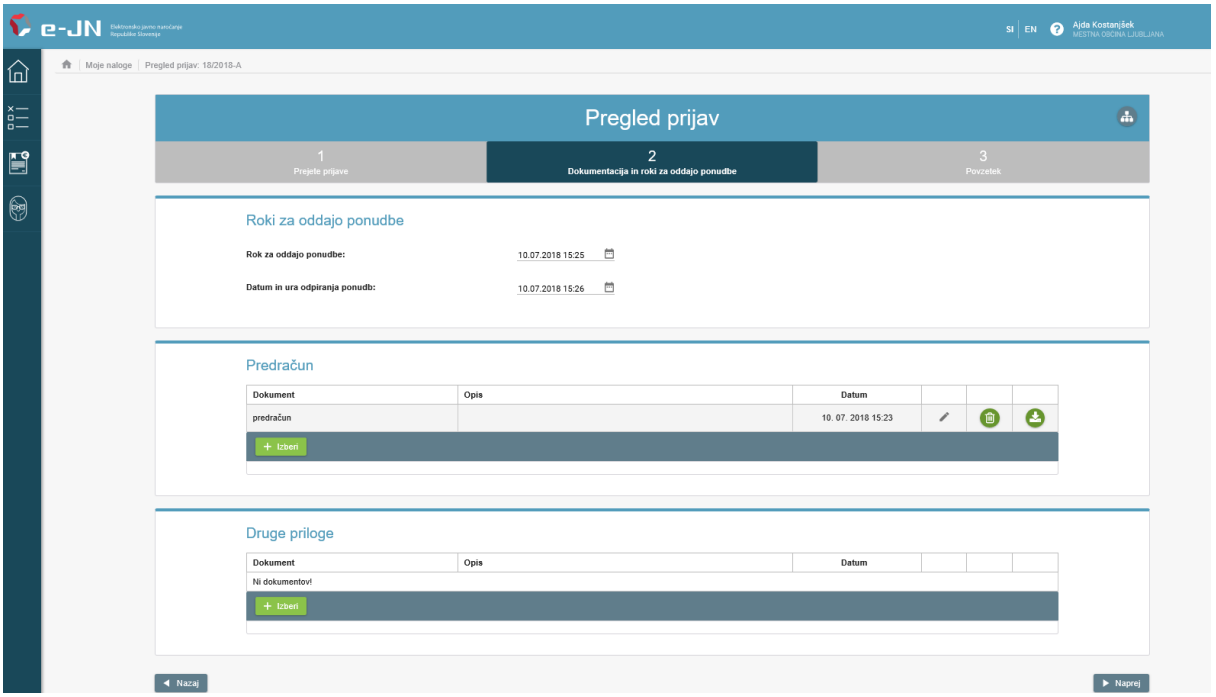
Naročnik v sistemu e-JN nato pregleda dopolnitev oz. pojasnitev ter po preveritvi v aplikaciji e-Dosje za vsakega kandidata označi, ali se ga izloči ali ne:



Ko naročnik označi ali se kandidat izloči ali ne, klikne gumb »Shrani«, nato se vrne nazaj s klikom na puščico levo zgoraj. Prikazal se bo pregled prijav, z gumbom »Naprej« pa bo naročnik prejel prikazano naslednjo sliko:



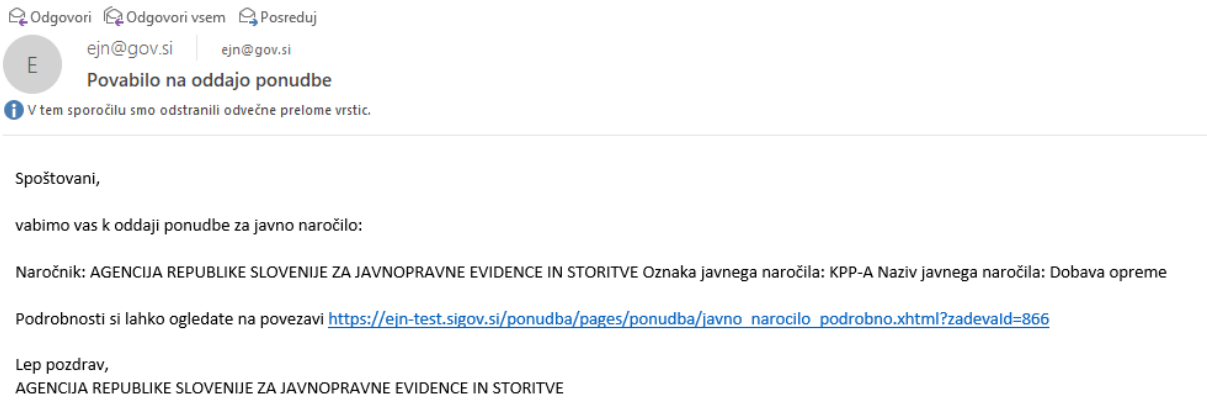
Naročnik vnese <u>rok za oddajo ponudbe</u> in <u>datum in uro odpiranja ponudb ter predračun in po potrebi še drugo dokumentacijo</u>:



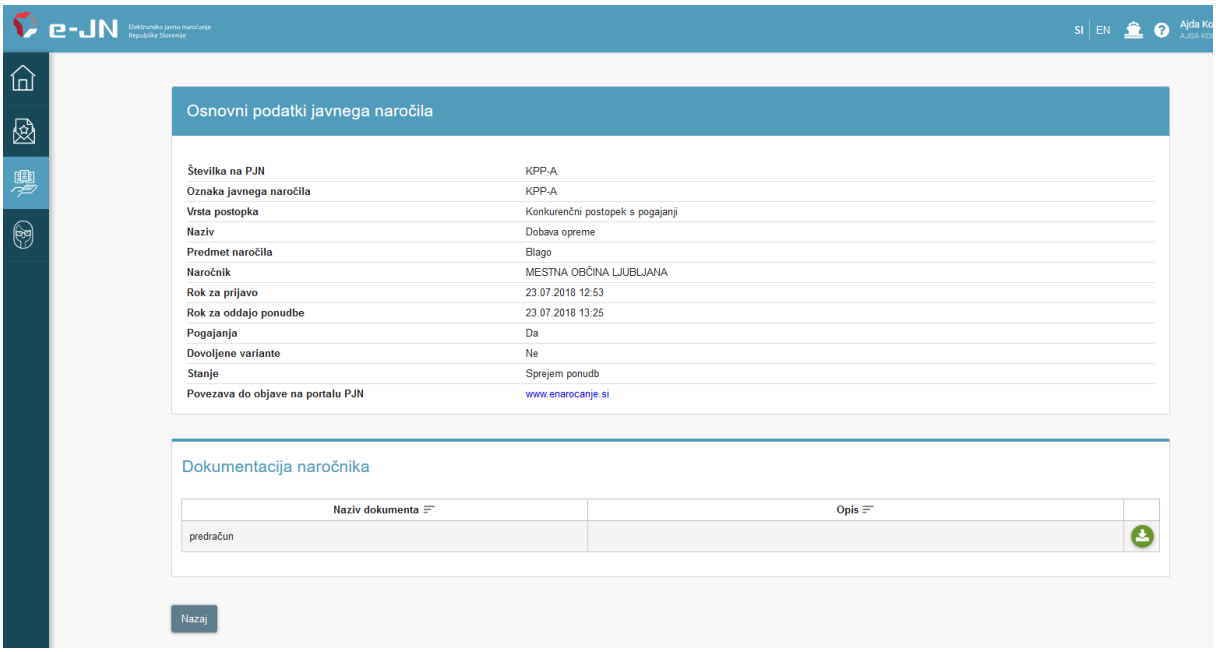
S klikom na gumb »Naprej« se prikaže spodnje okno:

Povabilo k oddaji ponudbe – kandidat

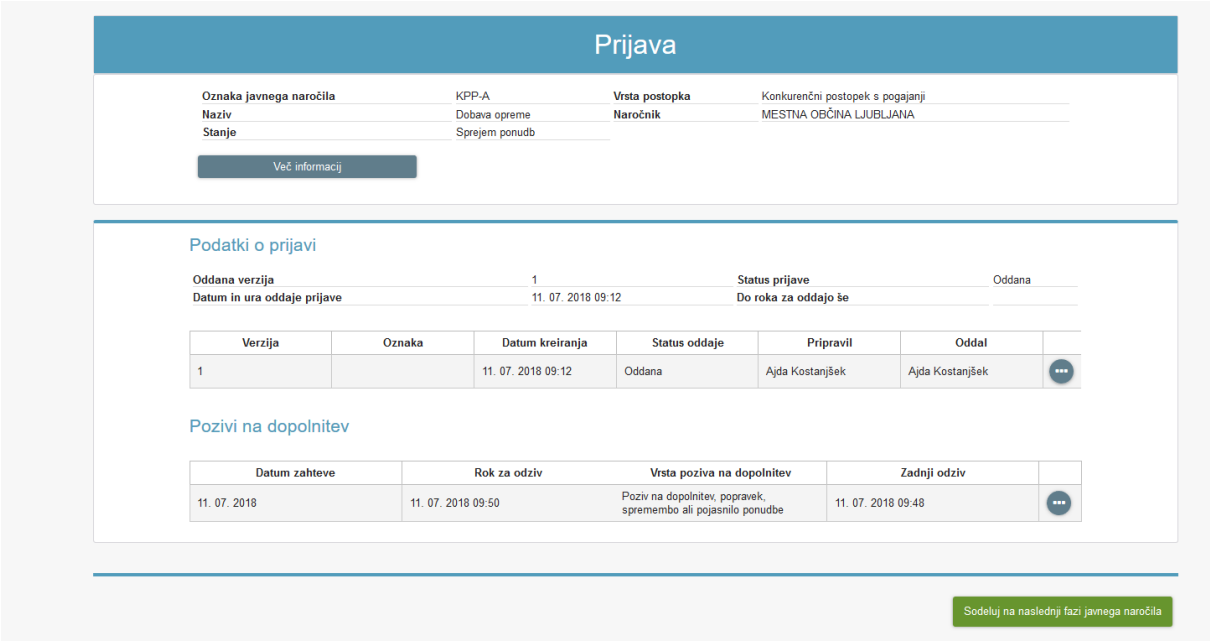
Naročnik klikne »Zaključi nalogo« in povabilo k oddaji ponudbe bo poslano kandidatom, za katere je naročnik označil, da se jih NE izloči.



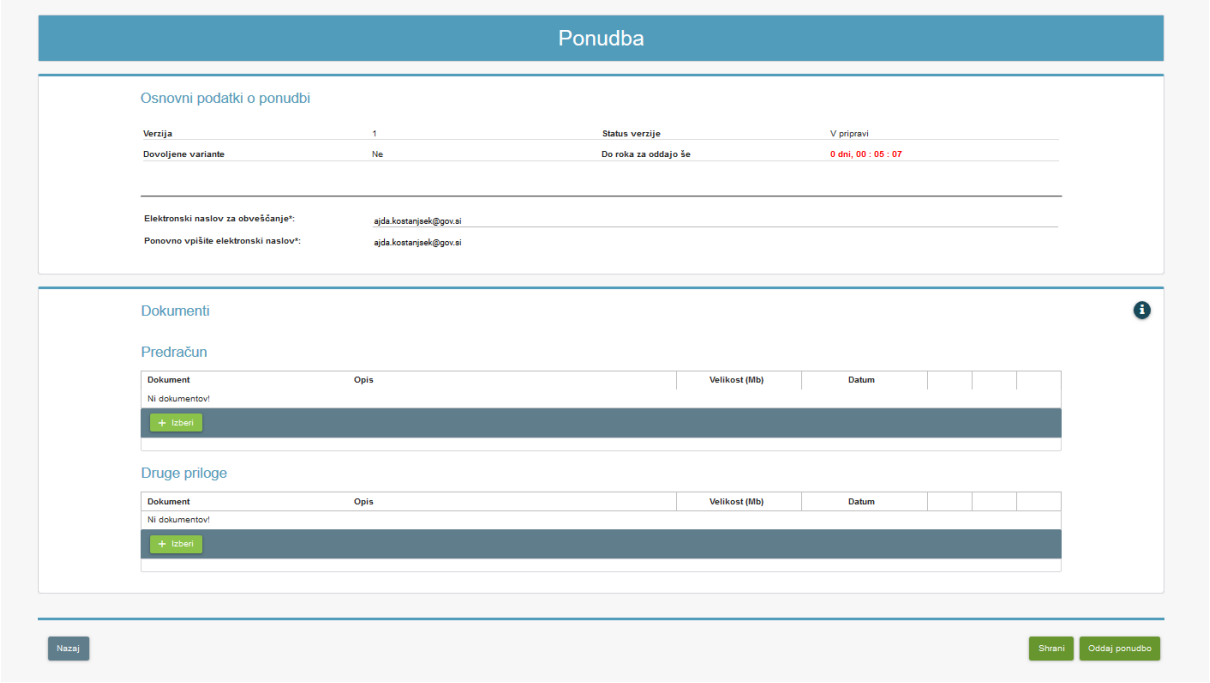
Prijavitelj bo s klikom na povezavo v elektronskem sporočilu preusmerjen na stran »Osnovni podatki javnega naročila«:



Kandidat bo s klikom na gumb »Nazaj« preusmerjen na stran »Prijava«, kjer se odprejo podatki prijave. Kandidat ponudbo odda v sistemu e-JN tako, da klikne na gumb »Sodeluj na naslednji fazi javnega naročila«:



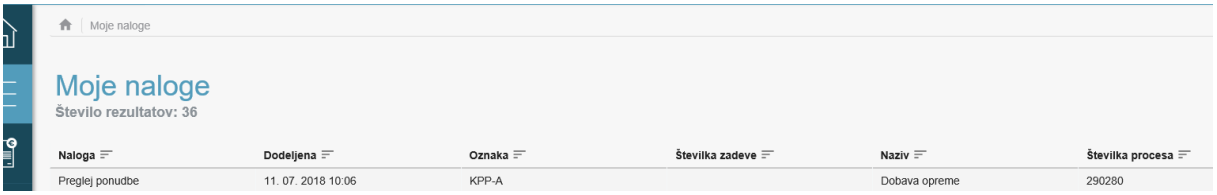
Prikaže se spodnja slika, kamor kandidat naloži zahtevane dokumente ter odda ponudbo s klikom na gumb »Oddaj ponudbo«:



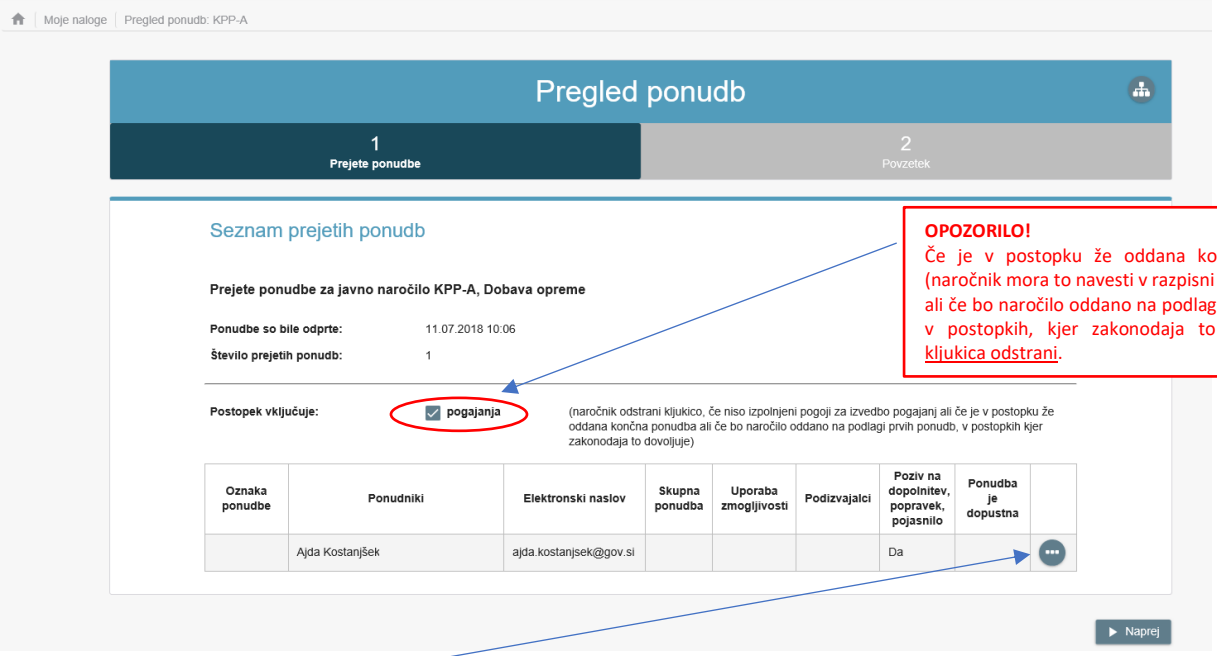
Pregled ponudb in izvedba pogajanj – naročnik

Ko naročnik prejme ponudbe, jih pregleda in nadaljuje postopek pogajanj.

Pogajanja naročnik nadaljuje tako, da na ikoni »Moje naloge«, klikne na »Preglej ponudbe«:

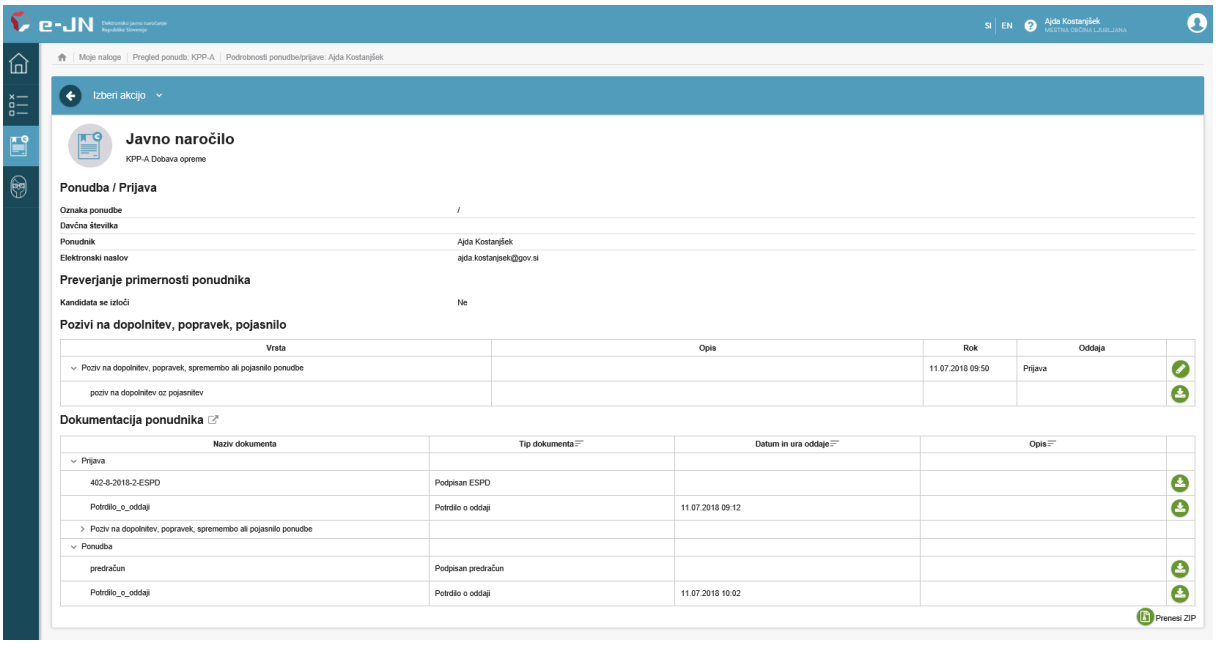


Odpre se maska »Pregled ponudb«:

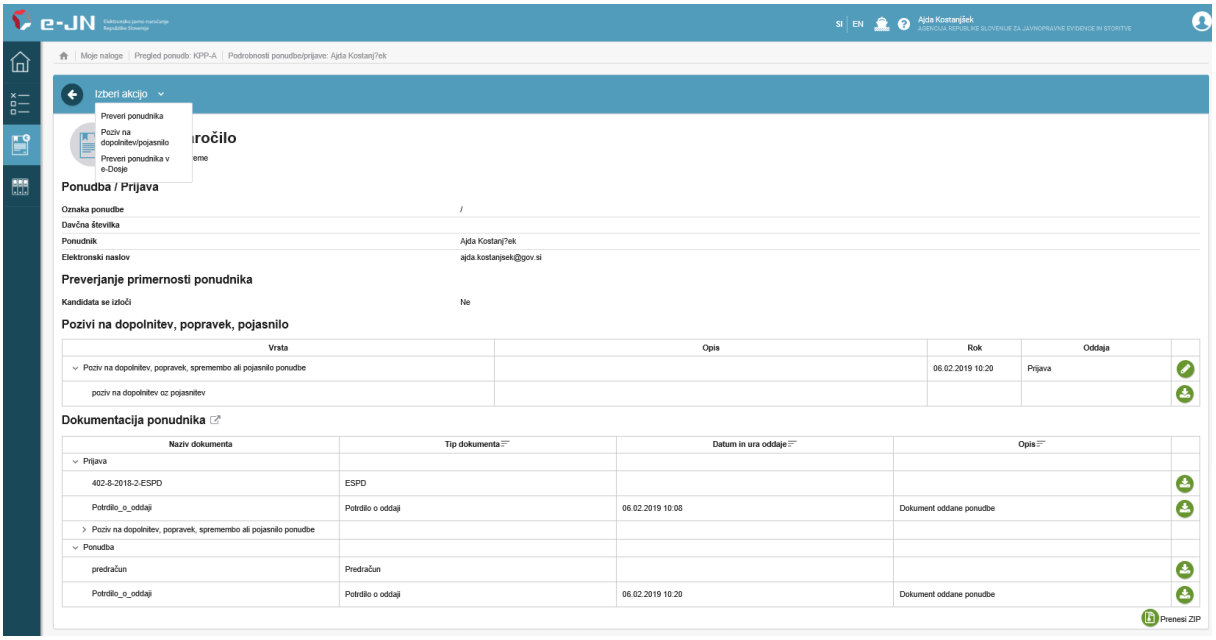


OPOZORILO!
Če je v postopku že oddana končna ponudba (naročnik mora to navesti v razpisni dokumentaciji) ali če bo naročilo oddano na podlagi prvih ponudb, v postopkih, kjer zakonodaja to dovoljuje, se kljukica odstrani.

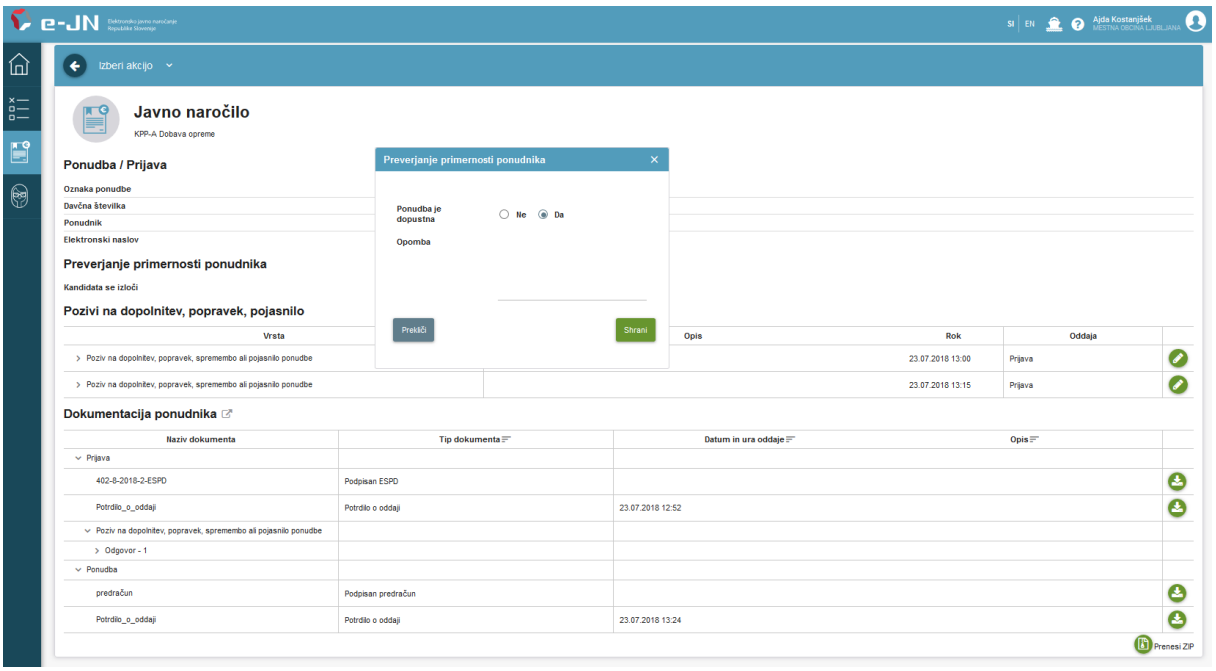
S klikom na krogec desno se prikaže celotna dokumentacija, ki jo je do sedaj predložil ponudnik (prijava, morebitne dopolnitve/pojasnila in ponudba):



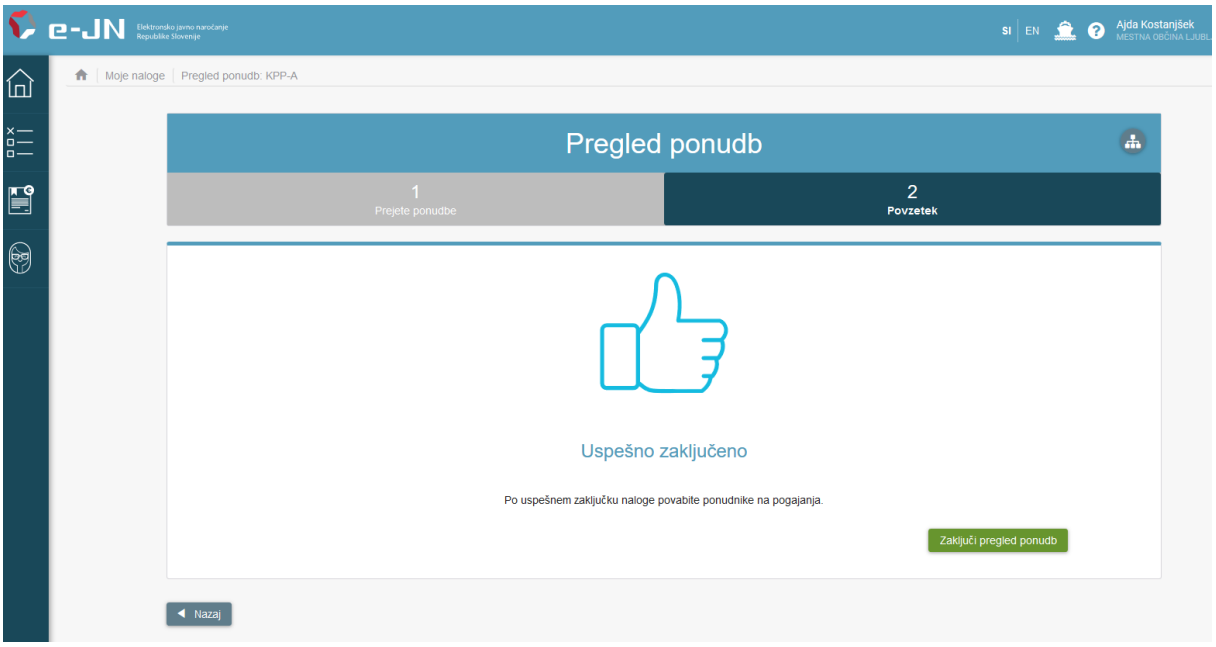
Naročnik izbere akcijo »Preveri ponudnika« v sistemu e-JN:



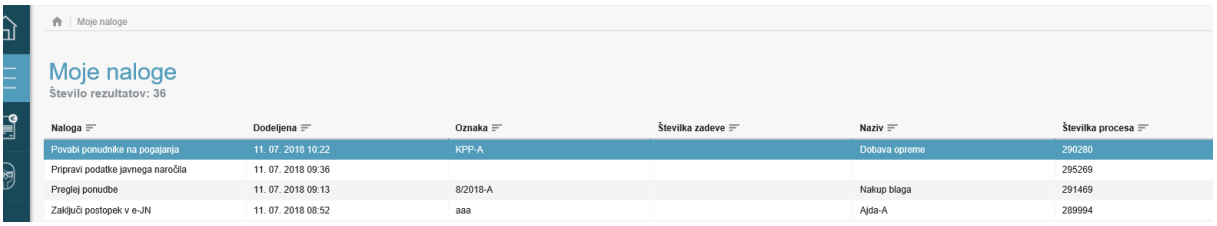
Odpre se mu spodnje okno:



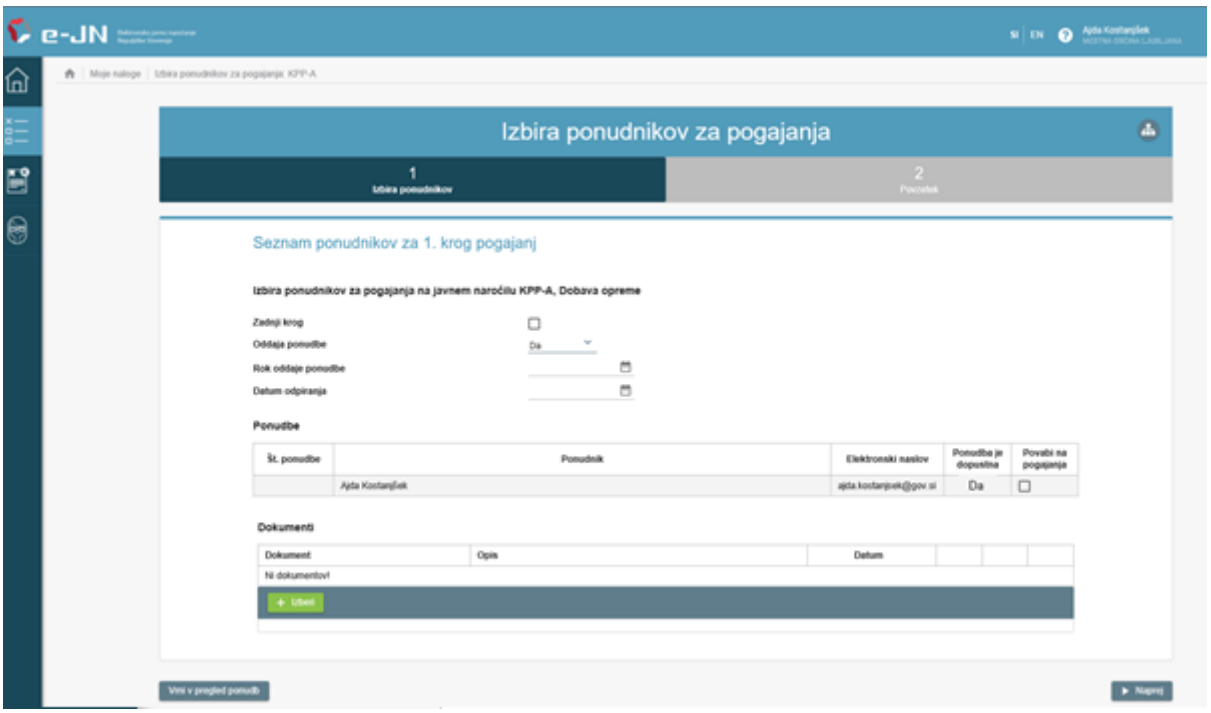
Ko naročnik pregleda ponudbo, klikne gumb »Shrani«, nato se vrne nazaj s klikom na puščico levo zgoraj. Prikazal se bo seznam prejetih ponudb, z gumbom »Naprej« pa bo naročnik prejel prikazano naslednjo sliko:



Naročnik klikne na »Zaključi pregled ponudb«. Nato pa v ikoni »Moje naloge« izvede naslednjo nalogo »Povabi ponudnike na pogajanja«:



S klikom na to nalogo se odpre naslednja maska:

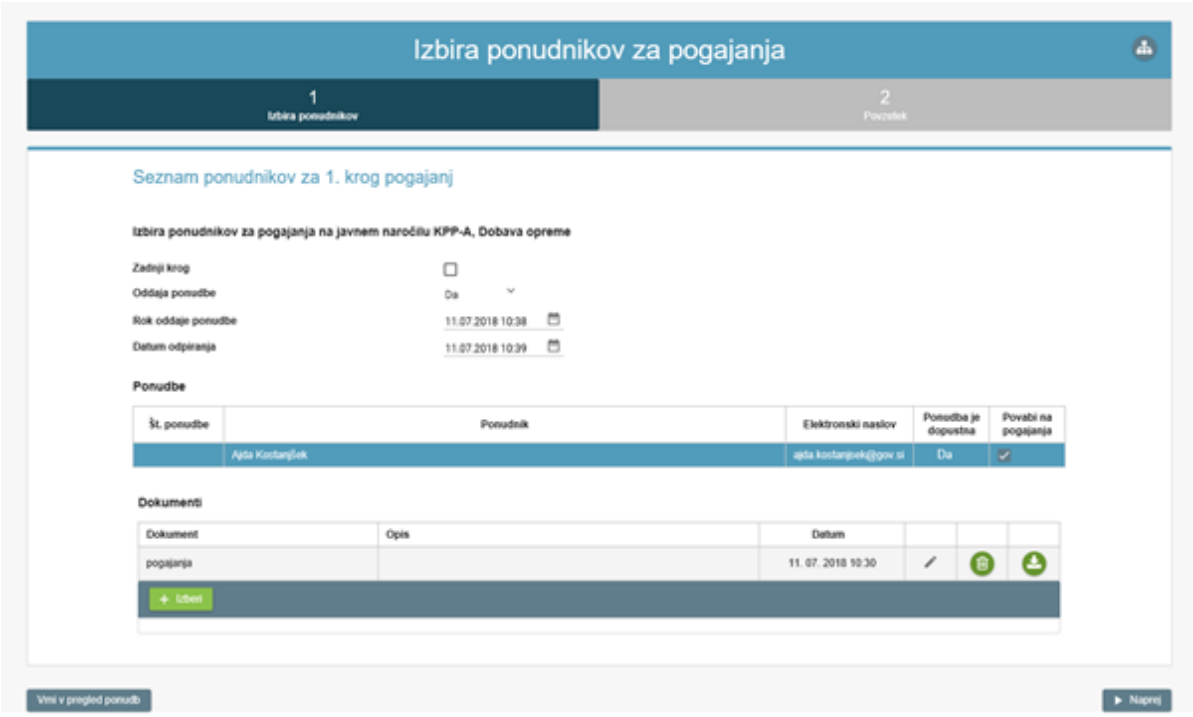


Naročnik na tej maski označi:

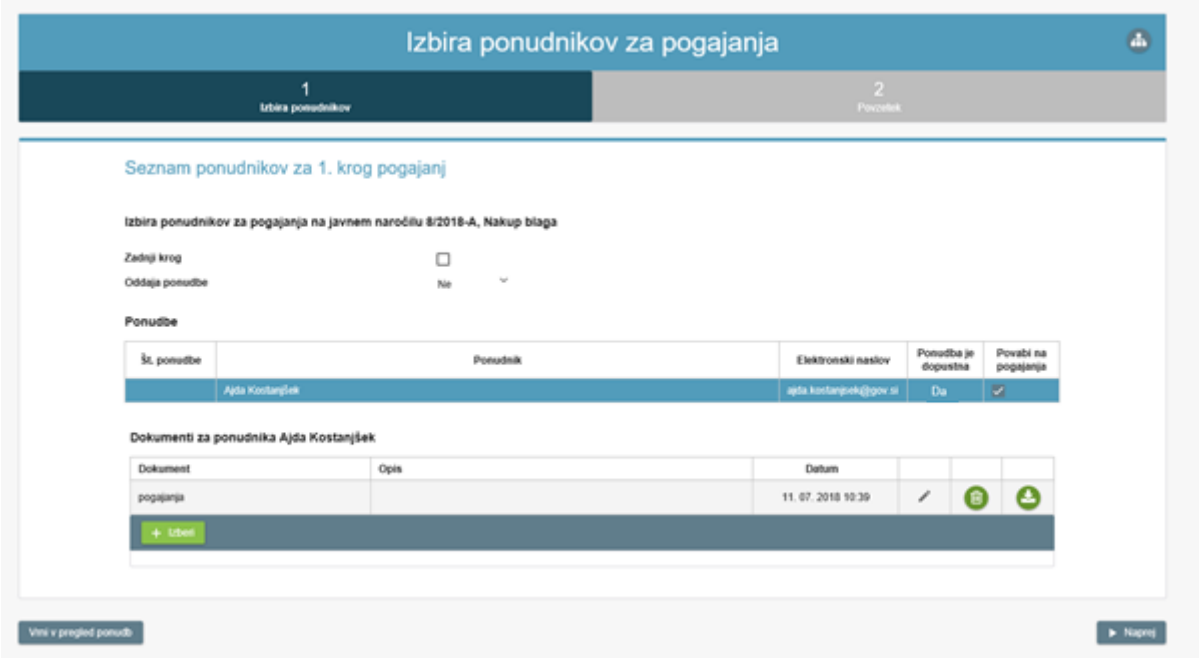
- **ali je to zadnji krog (če ni zadnji krog, pusti prazno polje in ga označi v naslednjih fazah pogajanja takrat, ko povabi v zadnji krog pogajanj)**
- **ali se zahteva oddaja ponudbe ali ne:**
    - **če se ne zahteva oddaja ponudbe, pomeni, da ponudnik v sistemu e-JN ne bo oddal nove ponudbe, ampak bo naročnik s ponudniki izvedel fizična pogajanja (npr. kadar se naročnik pogaja o drugih elementih in ne o ceni). V tem primeru bo ponudnik prejel le elektronsko sporočilo, da je prejel povabilo na pogajanja brez oddaje ponudbe,**
    - **če se zahteva oddaja ponudbe, naročnik določi rok za oddajo ponudbe in datum odpiranja.**
- **naročnik pri vsakem posameznem ponudniku desno v tabeli označi ali se ga povabi na pogajanja.**

<u>Naročnik v obeh zgoraj navedenih primerih v razdelku Dokumenti pripne dokumentacijo za povabilo k oddaji ponudbe oz. pogajanja ter protokol za pogajanja, če ga ni navedel v razpisni dokumentaciji že ob objavi obvestila o naročilu.</u> V primeru, če se ne zahteva oddaja ponudbe, mora naročnik kandidatom <u>rok za izvedbo pogajanj</u> NUJNO navesti v <u>dokumentaciji za povabilo k oddaji ponudbe. V primeru, če se ne zahteva oddaja ponudbe in ima naročnik vsaj dva ponudnika, ki ju želi povabiti v naslednji krog pogajanj, mora naročnik v razdelku Dokumenti za vsakega posameznega ponudnika ločeno priložiti svojo dokumentacijo (glej primer 3).</u>

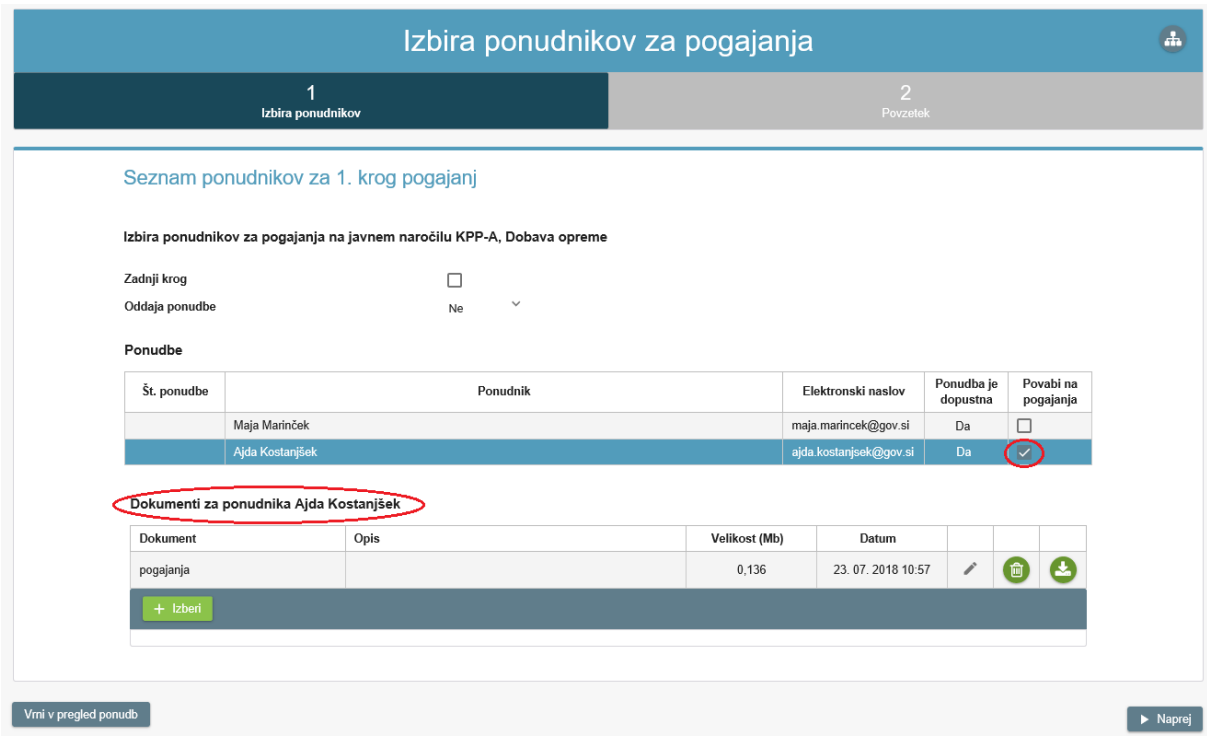
1.) Primer označenega, kjer NE gre za zadnji krog in SE zahteva oddaja ponudbe:



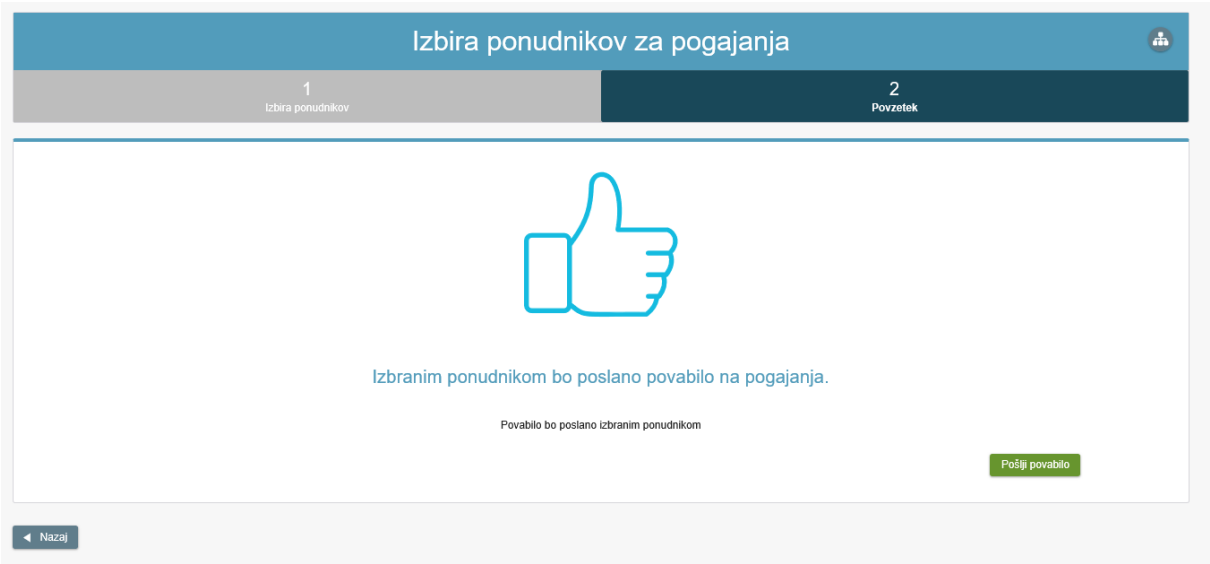
2.) Primer označenega, kjer NE gre za zadnji krog in se NE zahteva oddaja ponudbe:



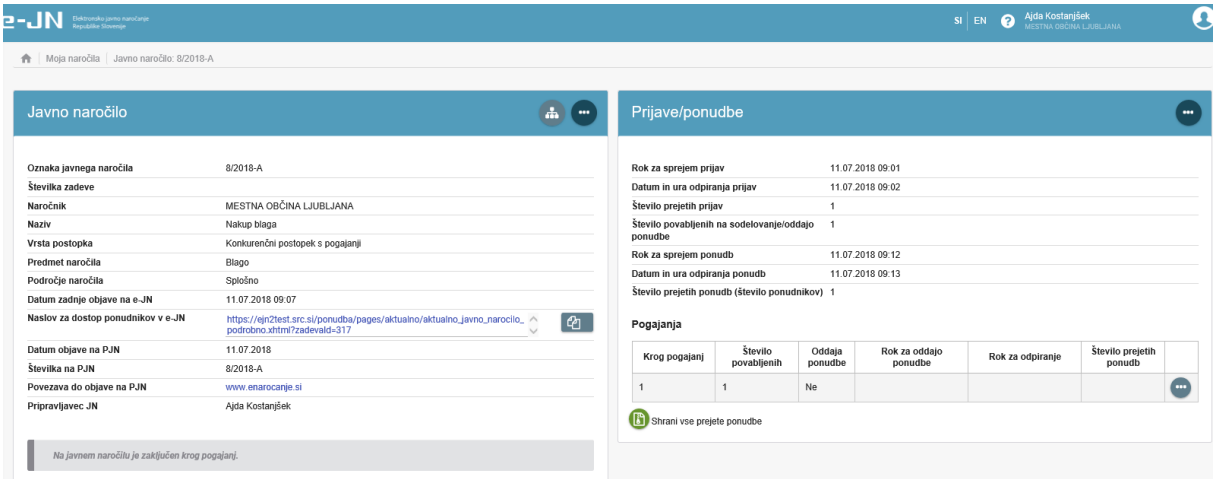
3.) Primer označenega, kjer NE gre za zadnji krog in se NE zahteva oddaja ponudbe ter je ponudnik povabil na pogajanja vsaj dva ponudnika:



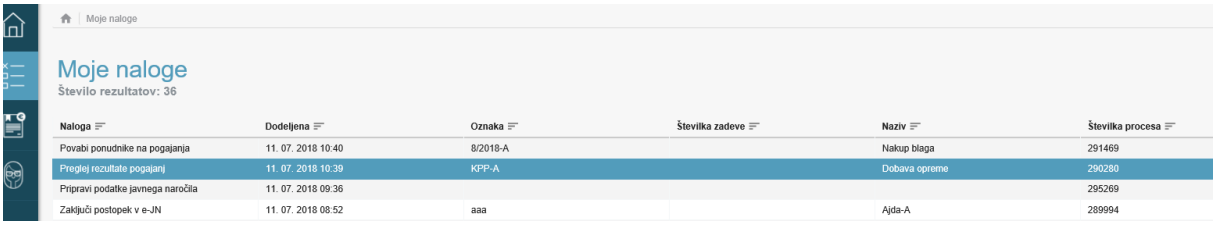
S klikom na gumb »Naprej« se prikaže spodnja maska. Naročnik klikne na gumb »Pošlji povabilo«:



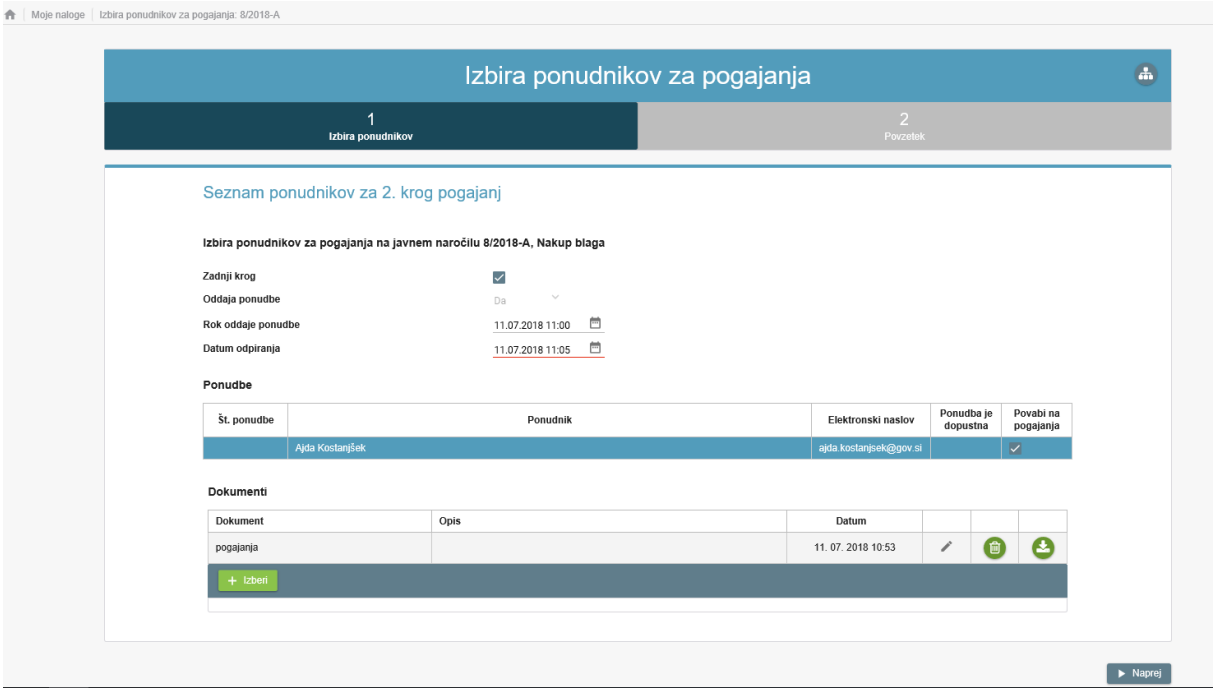
Podatki na strani naročnika (desno okno spodaj) prikazujejo tudi podatke o pogajanjih (kateri krog, število povabljenih, datum za oddajo ponudbe in datum odpiranja):



Po poteku roka za oddajo ponudb v tem krogu pogajanj, ima naročnik v ikoni »Moje naloge« novo nalogo »Preglej rezultate pogajanj«:



Naročnik fazo pogajanj izvede tolikokrat, kolikor krogov je napovedal oziroma dokler se ne odloči in napove, da gre za zadnji krog. Ko naročnik izvede in v sistemu e-JN označi, da gre za zadnji krog, sistem samodejno označi, da je oddaja ponudbe obvezna. Končna ponudba mora biti nujno oddana v sistem e-JN.

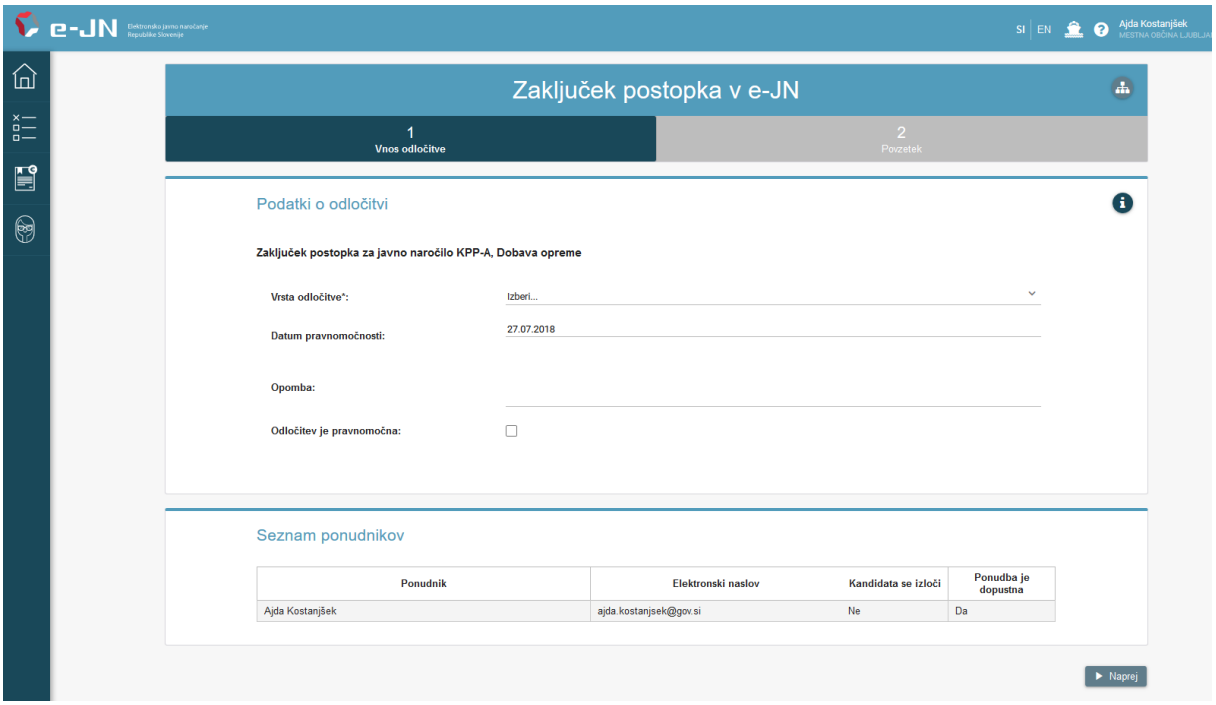


Zaključitev postopka v sitemu e-JN - naročnik

Po pravnomočnosti odločitve o oddaji naročila, ki jo je naročnik objavil na portalu javnih naročil, naročnik lahko zaključi postopek v sistemu e-JN.

Med »Mojimi nalogami« čaka naročnika naloga »Zaključi postopek v e-JN«:

S klikom na to nalogo se odpre spodnja maska, kamor naročnik vpiše zahtevane podatke o zaključku postopka.



S klikom na gumb »Naprej« se prikaže spodnja maska. Naročnik klikne še na gumb »Zaključi postopek v e-JN« in postopek je v e-JN zaključen: