Navodila za uporabo informacijskega sistema e-JN: PONUDNIKI

Verzija sistema e-JN 3.5.1.0. in novejše

Ljubljana, marec 2021

Kazalo vsebine

1. UVOD 4
   1.1. Kaj mi omogoča registracija v sistem e-JN? 4
2. Uporabniške vloge 4
   2.1. Kako se registriram v sistem e-JN? 5
      2.1.1. Registracija zakonitega zastopnika podjetja v RS 5
      2.1.2. Registracija pooblaščenca pravne osebe 5
      2.1.3. Registracija samostojnega podjetnika 5
      2.1.4. Registracija fizične osebe 6
      2.1.5. Registracija pooblaščenca fizične osebe ali samostojnega podjetnika 6
      2.1.6. Registracija podjetja s sedežem izven Republike Slovenije 7
3. JAVNA NAROČILA 7
   3.1. Kako najdem aktualna javna naročila in kje najdem povabila? 7
   3.2. Kako lahko sodelujem na javnem naročilu? 7
4. PONUDBA 8
   4.1. Kako pripravim in oddam ponudbo? 8
   4.2. Kaj, če nimam pravice oddaje ponudbe? 8
   4.3. Lahko oddam novo verzijo ponudbe? 8
   4.4. Lahko ponudbo, ki sem jo oddal, umaknem? 9
   4.5. Kaj, če sem si premislil in bi ponudbo rad ponovno oddal? 9
5. ODPIRANJE PONUDB 9
   5.1. Kje vidim kdo je oddal ponudbo za javno naročilo? 9
6. KRATEK OPIS FUNKCIONALNOSTI SISTEMA e-JN 10
   6.1. Moj e-JN 10
   6.2. Povabila 11
      6.2.1. Seznam povabil 11
   6.3. Ponudba 12
      6.3.1. Seznam ponudb 12
      6.3.2. Priprava in oddaja ponudbe 13
      6.3.3. Pregled osnovnih podatkov ponudbe 14
      6.3.4. Sprememba ponudbe 16
      6.3.5. Umik ponudbe 16
      6.3.6. Ponovna oddaja ponudbe 16
      6.3.7. Pregled zapisnika o odpiranju ponudb 17
      6.3.8. Oddaja ponudbe z ali brez sklopov 17
      6.3.9. Oddaja ponudbe z variantami (variantne ponudbe) 18

6.3.10. Oddaja ponudbe v primeru dražbe 19
7. E-DRAŽBE 22
7.1. Funkcionalnost e-Dražbe 22
7.2. Sodelovanje na e-Dražbi 24
7.2.1. Akcije med izvedbo elektronske dražbe 26
7.2.2. Razlaga posameznih polj in znakov prikazanih na zaslonu dražbene tabele 30
7.3. Zaključena e-Dražba 32
7.4. Povabilo na pogajanja 32
7.5. Poziv na dopolnitev prijave/ponudbe 32
8. FAQ 34

1. UVOD

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

1.1. Kaj mi omogoča registracija v sistem 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 in sodelovanje v elektronskih dražbah.
- Oddajo ponudb v pogajanjih.
- Oddajo dopolnitev.
- Izvedbo elektronske dražbe.

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 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 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 sistem e-JN 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 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 sistem 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«, preko pregleda »Aktualna javna naročila«.
- Če ste prijavljeni v sistem 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 javno naročilo, 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 »Aktualna javna naročila«:

- V tabeli s pregledom »Aktualna javna naročila« poiščite naročilo, na katerem želite sodelovati in nanj kliknite.
- Odpre se stran z osnovnimi podatki javnega naročila (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 0).
- 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 ali kliknete na povezavo, ki ste jo prejeli na vaš elektronski naslov preko elektronskega naslova ejn@gov.si.
- Odpre se stran z osnovnimi podatki javnega naročila (podrobnosti 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.

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 0).
- Shranite podatke oz. oddajte 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, lahko dodajate ali brišete dokumente.
- Verzijo ponudbe shranite in oddajte, 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 oddajte, 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 javni pregled ponudb) na pregledu »Aktualna javna naročila« po poteku roka za odpiranje ponudb.

- Poiščite javno naročilo v seznamu »Aktualna javna naročila«.
- Kliknite na naročilo, da se prikažejo (podrobni) osnovni podatki javnega naročila.
- Kliknite na gumb »Pregled ponudb« na desni strani.
- Prikazal se bo seznam ponudnikov in vrednost njihovih posameznih ponudb.
- S klikom na posameznega ponudnika se prikaže njegova skupna ponudbena vrednost in predračun. S klikom na ikono se predračun tudi odpre.

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 desni 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 zapisnik o odpiranju« si lahko natisnete Zapisnik o odpiranju ponudb.

Če na desni 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 E-JN

Sistem e-JN 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,
  - Sodelovanje na pogajanjih,
  - Sodelovanje na e-Dražbah.

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 ikoni za dostop do pomoči in kaj je novega (v sistemu e-JN) ter možnost spremembe jezika.

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

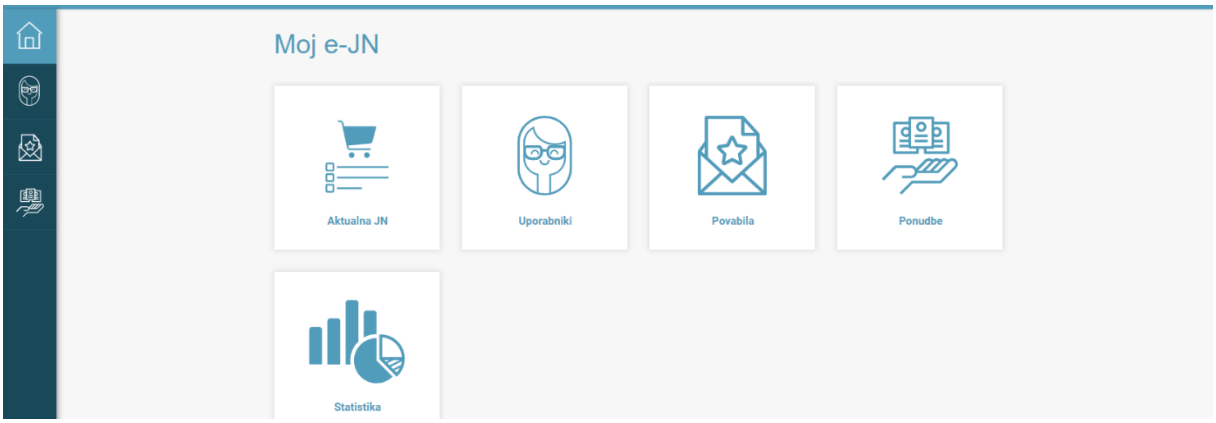
- »Moji uporabniški računi« - omogoča pregled uporabniških računov oz. določitev privzetega uporabniškega računa.

- »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) povezave:

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

Do posameznih strani lahko dostopate s klikom na ikone 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

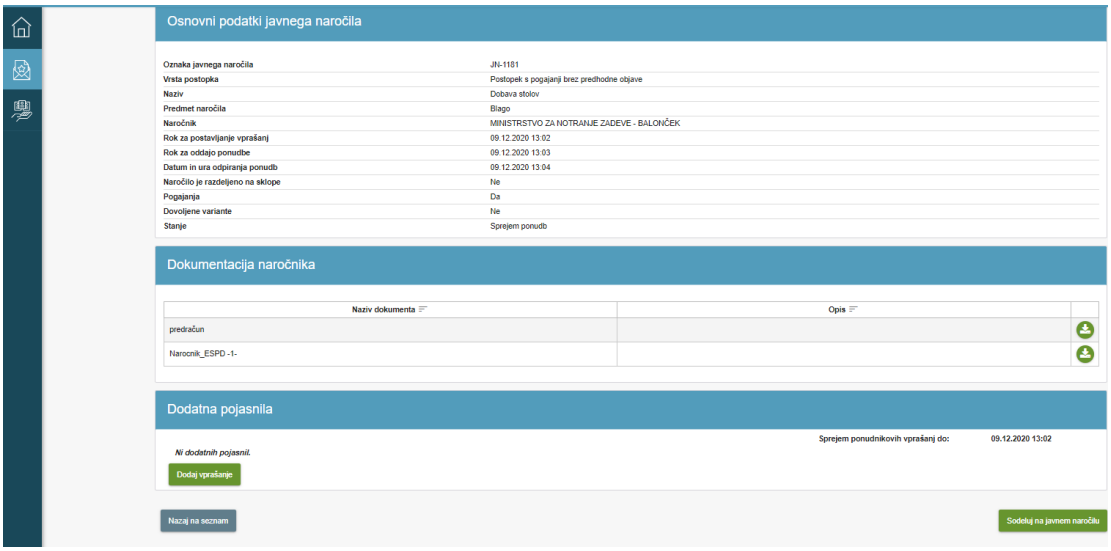
6.2.1. Seznam povabil

Pri postopkih s povabilom k oddaji ponudbe, bodo ta povabljenim kandidatom vidna na povezavi »Povabila«. O povabilu k oddaji ponudbe 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 osnovni podatki javnega naročila 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

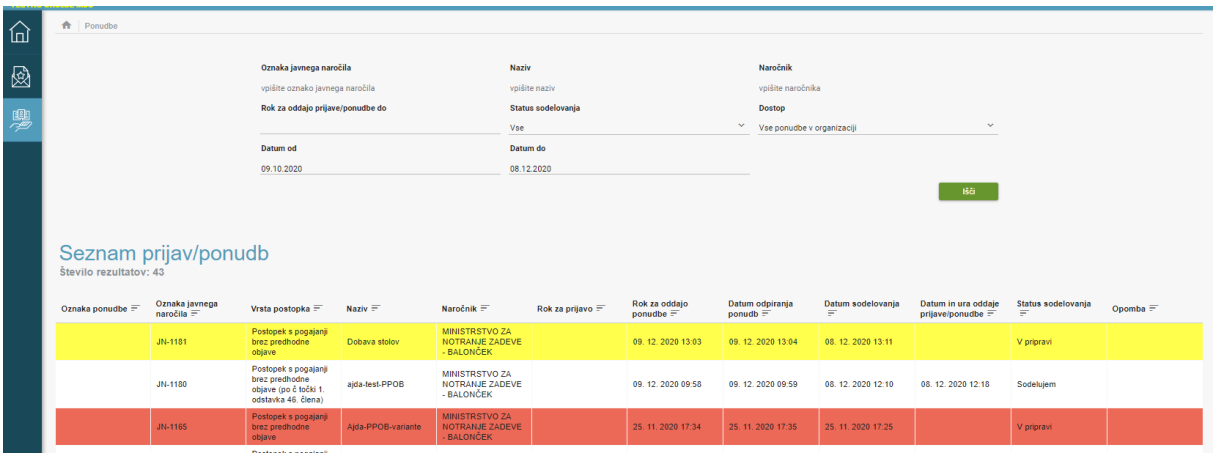
6.3. Ponudba

6.3.1. Seznam ponudb

Povezava »Ponudbe« prikaže seznam vaših ponudb. S klikom na zapis se prikažejo podrobnosti ponudbe. Oseba, ki lahko samo pripravi ponudbo, ne more pa je oddati, vidi samo tiste ponudbe, ki jih je pripravila. Oseba, ki ima tudi pravico oddaje ponudbe, vidi vse 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



Slika 4: Seznam prijav/ponudb

6.3.2. Priprava in oddaja ponudbe

Stran je razdeljena na naslednje dele: osnovni podatki o ponudbi, skupna ponudbena vrednost in predračun, dokumenti ter sodelujoči.

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

Pri pripravi ponudbe vnesete interno oznako ponudbe, skupno ponudbeno vrednost, priložite izpolnjen predračun ter pripnite dokumente. Če pri vaši ponudbi sodelujejo podizvajalci, je ponudba skupna ali boste uporabili zmogljivosti drugih subjektov, morate navesti tudi te sodelujoče gospodarske subjekte in zanje predložiti zahtevane dokumente.

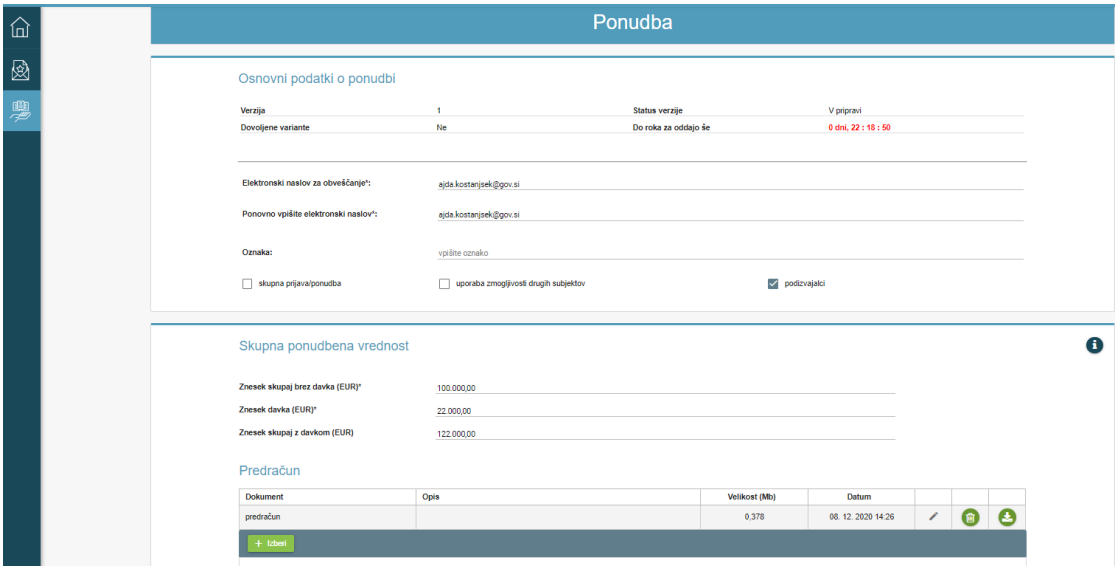
Ponudba je razdeljena na naslednje razdelke:

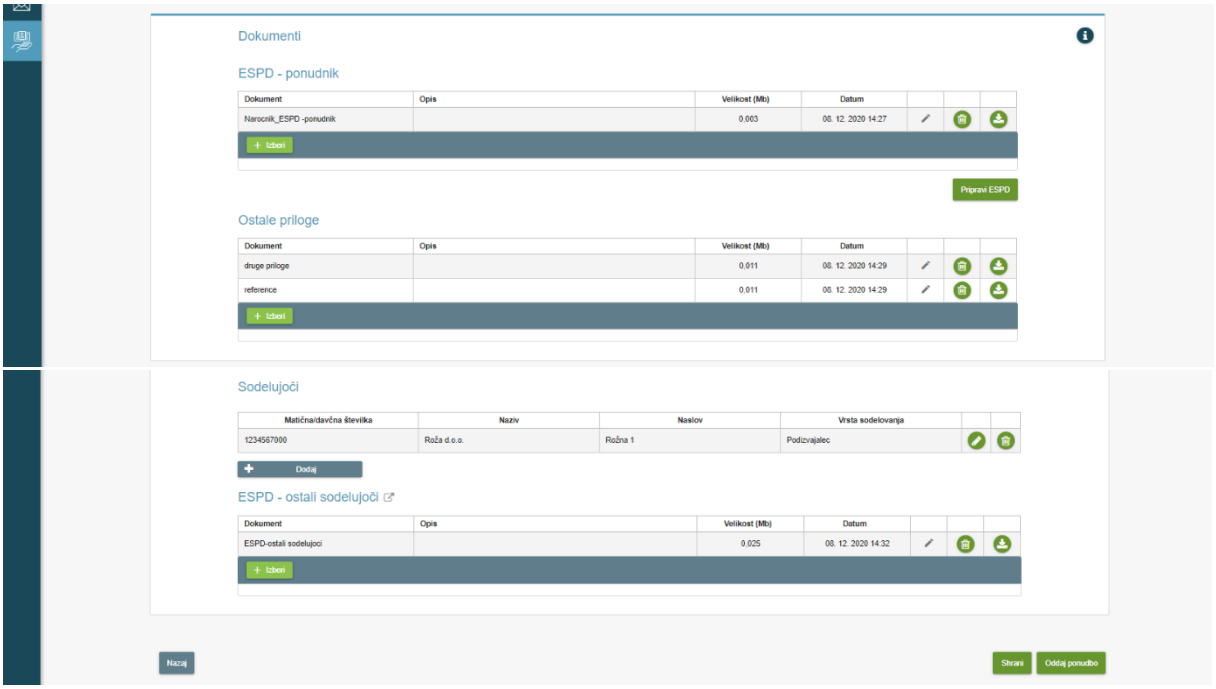
- Osnovni podatki o ponudbi.
- Skupna ponudbena vrednost z delom »Predračun«.

Dokumenti z delom »ESPD – ponudnik« ali »Izjava – ponudnik« ter delom »Ostale priloge«. Sodelujoči z delom »ESPD – ostali sodelujoči« ali »Izjava – ostali sodelujoči«. Dovoljena oblika datoteke v delu »Predračun« je pdf, word ali excel. Pripeti je možno le eno datoteko, razen v primeru variantnih ponudb, ko je potrebno za vsako varianto posebej vnesti svoj dokument. Dokument, pripet v del »Predračun«, je viden na javnem odpiranju ponudb v celoti skupaj s skupno ponudbeno vrednostjo. V primeru, da bo na javnem naročilu potekala obratna elektronska dražba, vam bo predračun pripravil sistem sam. Glej točko 6.4.

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

Preostalo dokumentacijo pripnete v del »Ostale priloge«.





Slika 5: Vnos ponudbe

Na dnu strani se nahajajo naslednji gumbi:

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

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

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

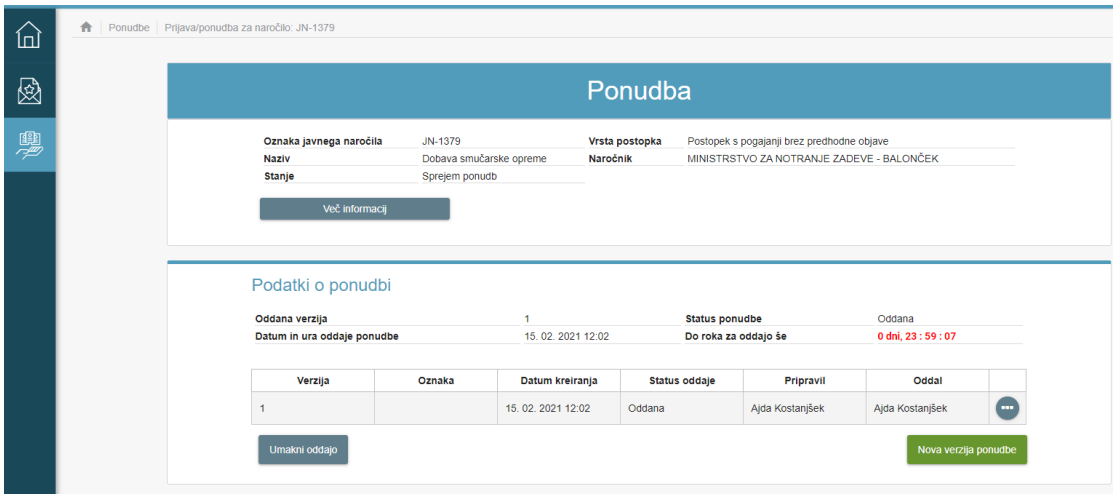
OPOZORILO!

Sistem e-JN posameznemu gospodarskemu subjektu za isto javno naročilo ne omogoča oddaje več ponudb hkrati, in sicer v primeru, da bi enkrat želel nastopati kot samostojni ponudnik, drugič pa kot vodilni partner v skupni ponudbi.

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:

- Osnovni podatki javnega naročila preko gumba »Več informacij«.
- Podatki o oddaji ponudbe.
- Podatki o verzijah ponudbe.



Slika 6: Prva stran ponudbe z osnovnimi podatki

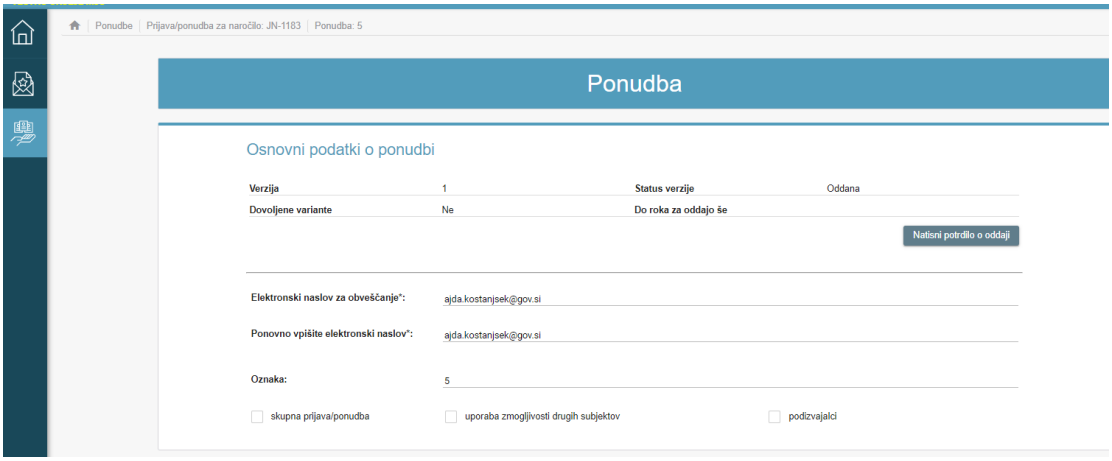
V primeru, da rok za oddajo in odpiranje ponudbe še ni pretekel, se na strani nahajajo naslednji gumbi:

- »Več informacij« – za podroben pregled javnega naročila in dokumentacije, ki je naročnik ni objavil na portalu javnih naročil.
- »Nova verzija prijave/ponudbe« – priprava nove verzije, če smo eno verzijo že oddali. Gumb je aktiven do roka za oddajo.
- »Briši verzijo« – za brisanje nove verzije, ki je 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.

V primeru, da je rok za oddajo in odpiranje ponudbe že pretekel, se na strani nahajajo naslednji gumbi:

- »Več informacij« – za podroben pregled javnega naročila in dokumentacije, ki je 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.

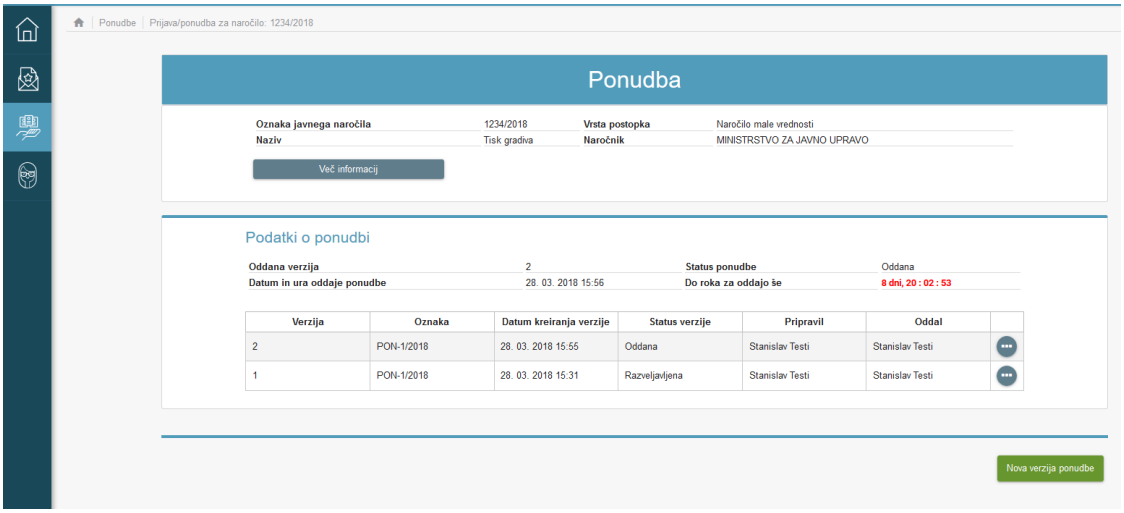
S klikom na oddano ponudbo, lahko na podrobnem pregledu ponudbe pregledate in natisnete potrdilo, da je bila ponudba oddana, in sicer s klikom na gumb »Natisni potrdilo o oddaji«.



Slika 7: Tiskanje potrdila o oddaji ponudbe

6.3.4. Sprememba ponudbe

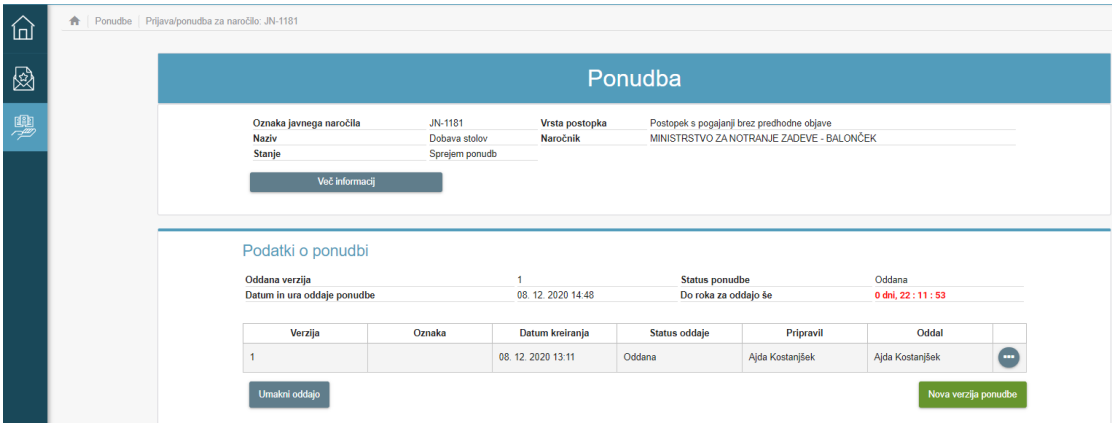
Čeprav ste že oddali ponudbo, lahko do roka za oddajo ponudb oddate novo verzijo ponudbe. Na prvi strani za pregled ponudb kliknite na gumb »Nova verzija ponudbe«. Podatki oddane ponudbe se bodo prenesli v novo verzijo, kjer jih lahko spreminjate, brišete in/ali dodajate nove dokumente. Predhodno oddana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



Slika 8: Sprememba ponudbe

6.3.5. Umik ponudbe

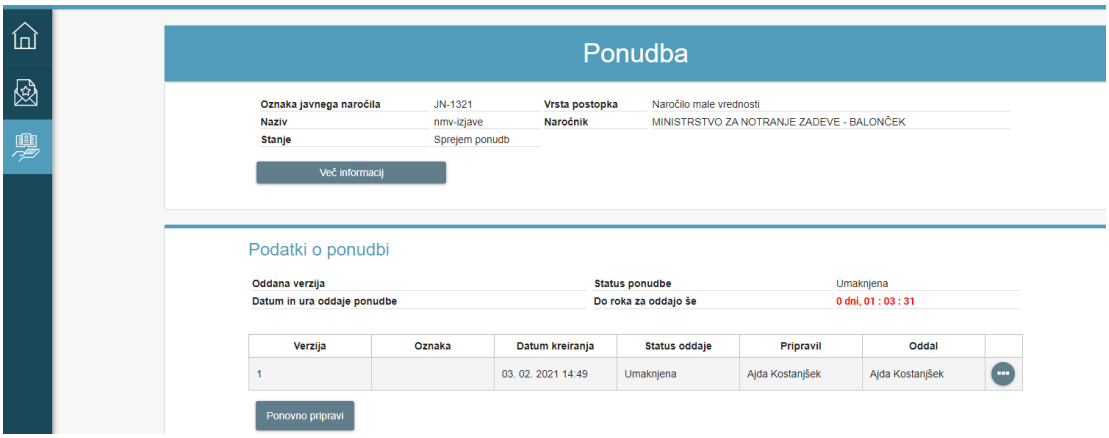
Do roka za oddajo ponudb lahko umaknete svojo ponudbo. To storite tako, da na prvi strani za pregled ponudbe kliknete na gumb »Umakni oddajo«. Ponudba bo umaknjena.



Slika 9: Umik ponudbe

6.3.6. Ponovna oddaja ponudbe

Čeprav ste ponudbo umaknili, jo je do roka za oddajo ponudb možno ponovno oddati. Na prvi strani za pregled ponudbe kliknite na gumb »Ponovno pripravi«, kjer se vam naloži zadnja verzija ponudbe. Pripravi oz. dopolni se nova verzija ponudbe, ki jo lahko oddate.



Slika 10: Ponovna oddaja ponudbe

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«. Prikazale se bodo informacije o imenih ponudnikov, ki so oddali ponudbo, podatek o tem ali gre za variantno ponudbo (če je to primerno) ter skupno ponudbeno vrednost vsake posamezne ponudbe. S klikom na posameznega ponudnika se ponudi tudi možnost ogleda predračuna posameznega ponudnika. Podatki bodo prikazani do zaključka javnega naročila. Drugi podatki in dokumentacija konkurenčnih ponudb ni vidna. S klikom na gumb »Natisni zapisnik o odpiranju« se ponudniku prikažejo osnovni podatki o javnem naročilu, seznam ponudnikov, podatek ali gre za variantne ponudbe (če je to primerno), čas oddaje posamezne ponudbe in skupna ponudbena vrednost vsake posamezne ponudbe. Zapisnik o odpiranju lahko tudi natisnete oz. shranite.

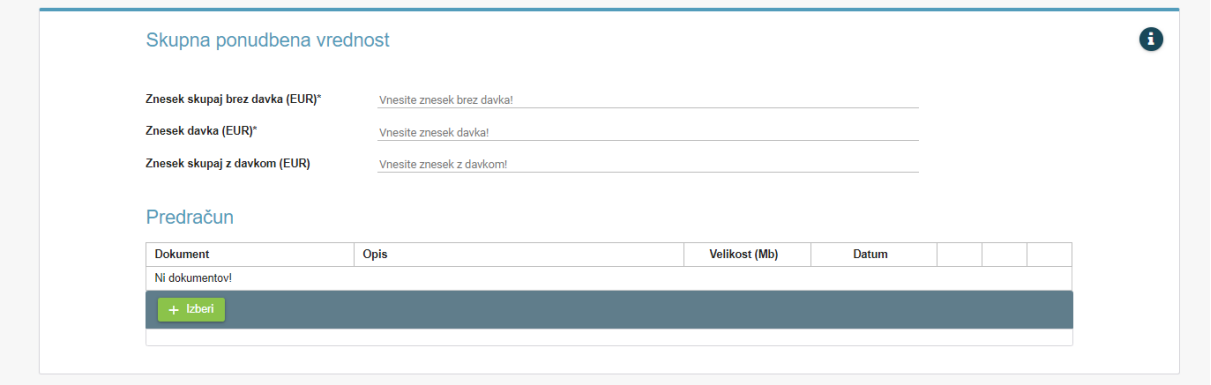


Slika 11: Pregled zapisnika o odpiranju ponudb

6.3.8. Oddaja ponudbe z ali brez sklopov

A) <u>Javno naročilo brez sklopov</u>

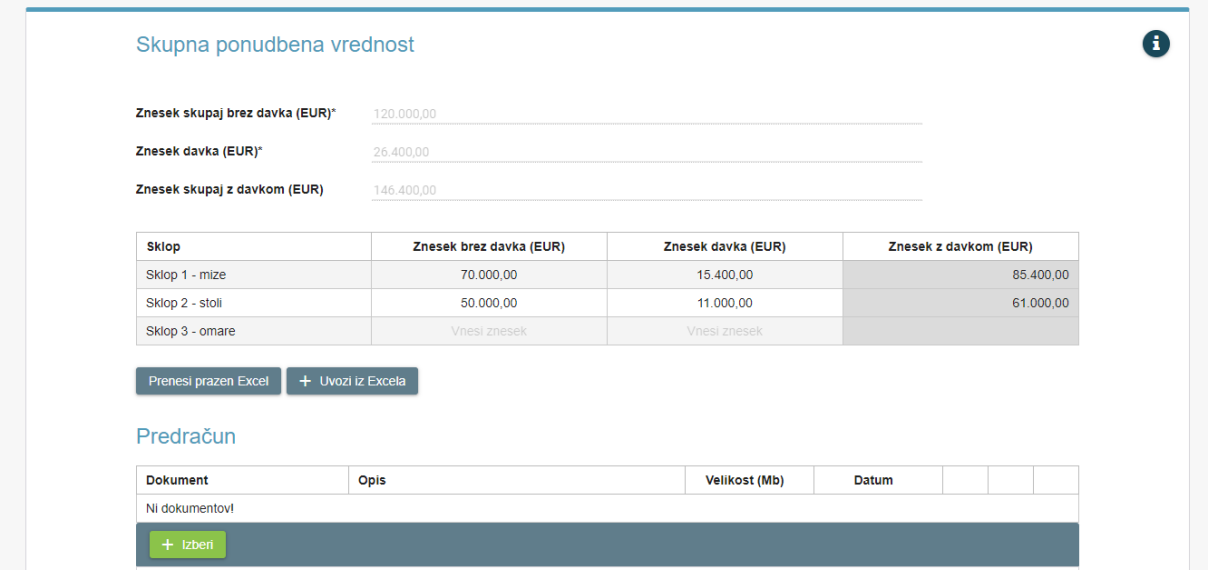
V primeru, da naročnik javno naročilo ne razdelil na sklope znotraj sistema e-JN, vpišite v razdelek »Skupna ponudbena vrednost« v zato namenjen prostor skupni ponudbeni znesek brez davka v EUR in znesek davka v EUR. Znesek skupaj z davkom v EUR se izračuna samodejno. V del »Predračun« pa naložite datoteko v obliki word, excel ali pdf.



Slika 12: Oddaja ponudbe brez sklopov

B) Javno naročilo s sklopi

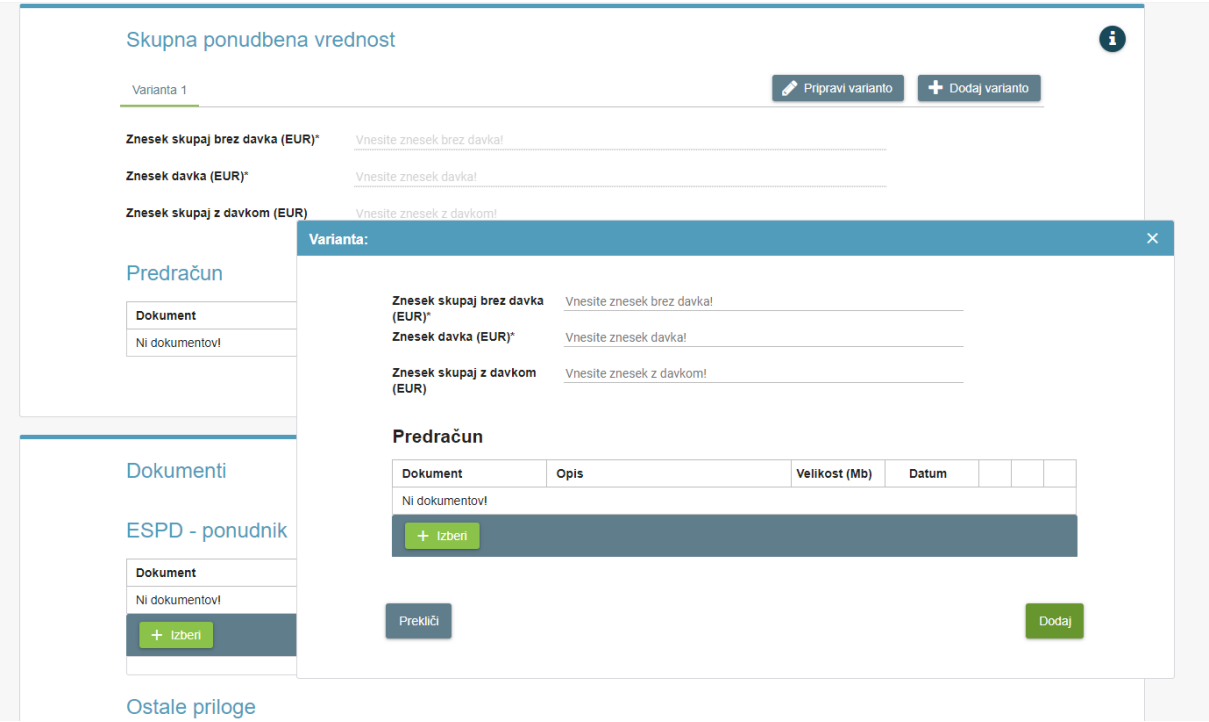
V primeru, da naročnik javno naročilo razdeli na sklope znotraj sistema e-JN, vpišite v razdelek »Skupna ponudbena vrednost« v zato namenjeno tabelo znesek brez davka (EUR) in znesek davka (EUR) za posamezen sklop. Znesek z davkom (EUR) in vsi podatki, ki prikazujejo skupno ponudbeno vrednost, se izračunajo samodejno. V del »Predračun« pa naložite eno datoteko v obliki word, excel ali pdf.



Slika 13: Oddaja ponudbe s sklopi

6.3.9. Oddaja ponudbe z variantami (variantne ponudbe)

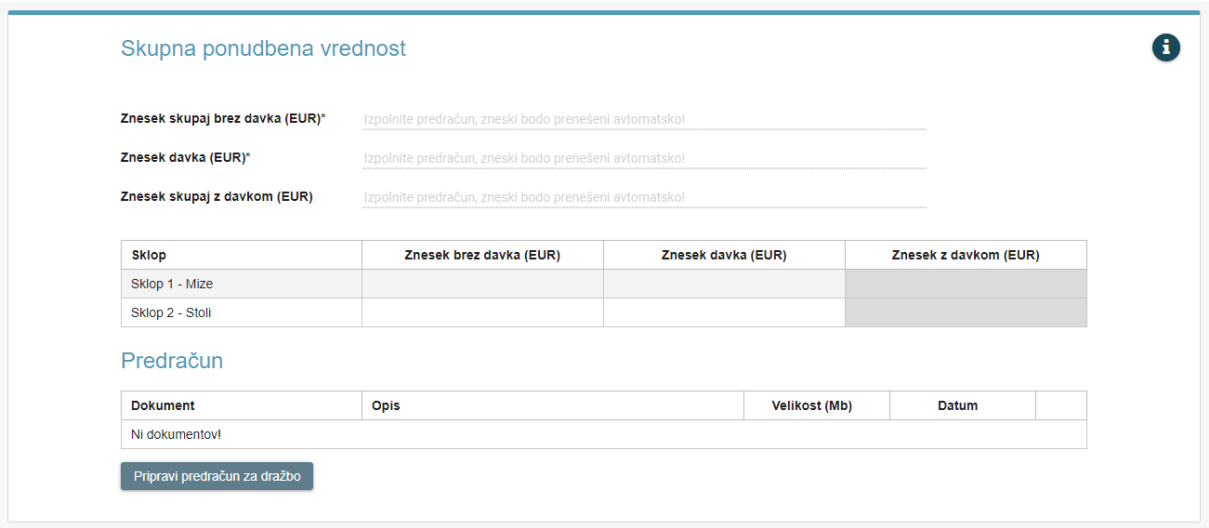
V primeru, da javno naročilo dovoljuje oddajo ponudbe z variantami, lahko na eno javno naročilo oddate več variant. Prvo varianto vnesete v ponudbo tako, da kliknete na gumb »Pripravi varianto«. Odpre se vam okno v katerega v ustrezna polja vnesete cene (zneske) (Znesek skupaj brez davka (EUR) in Znesek davka (EUR)). Znesek skupaj z davkom (EUR) se izračuna samodejno. Predložite še predračun in kliknite gumb »Dodaj«. Za vnos druge in vsake naslednje variante kliknite gumb »Dodaj varianto«. Vnos cen (zneskov) v polja in predložitev predračuna naredite na enak način, kot v prvi varianti.



Slika 14: Variantne ponudbe

6.3.10. Oddaja ponudbe v primeru dražbe

V primeru, da je naročnik označil, da želi v javno naročilo vključiti dražbo, je pripravil predračun znotraj sistema e-JN. V razdelku »Skupna ponudbena vrednost« najprej kliknite na gumb »Pripravi predračun za dražbo«.



Slika 15: Predračun v primeru e-Dražbe

Pokaže se vam spodnja slika. Predračun lahko izpolnite na dva načina.



Slika 16: Priprava predračuna za dražbo

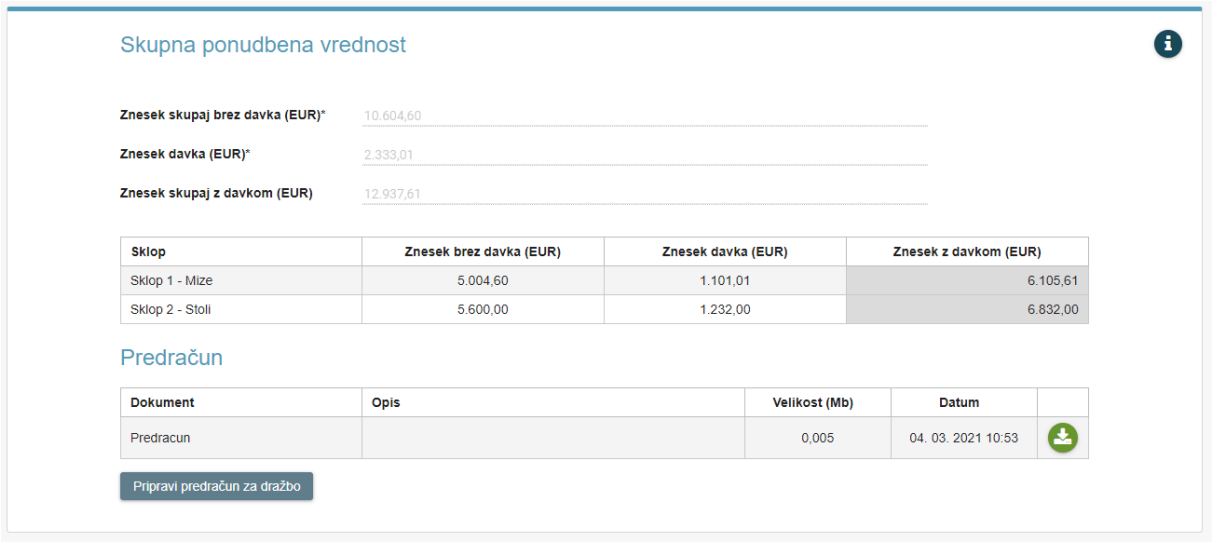
A) Neposreden vnos podatkov v tabele

V zato namenjeno tabelo za posamezen sklop s klikom na celico »Ponujeno (naziv)« vpišete kaj ponujate, nato se premaknete v celico »Cena/EM brez davka (EUR)«, ki jo tudi izpolnite. Preverite oz. izberite še v celici »Vrsta davka in davčna stopnja« iz spustnega seznama pravilno vrsto davka. »Vrednost skupaj brez davka« in »Vrednost skupaj z davkom« v tabeli se izračunata samodejno, kot tudi podatki o skupnem znesku (»Znesek skupaj brez davka (EUR)« in »Znesek skupaj z davkom (EUR)«).



Slika 17: Izpolnitev predračuna za dražbo

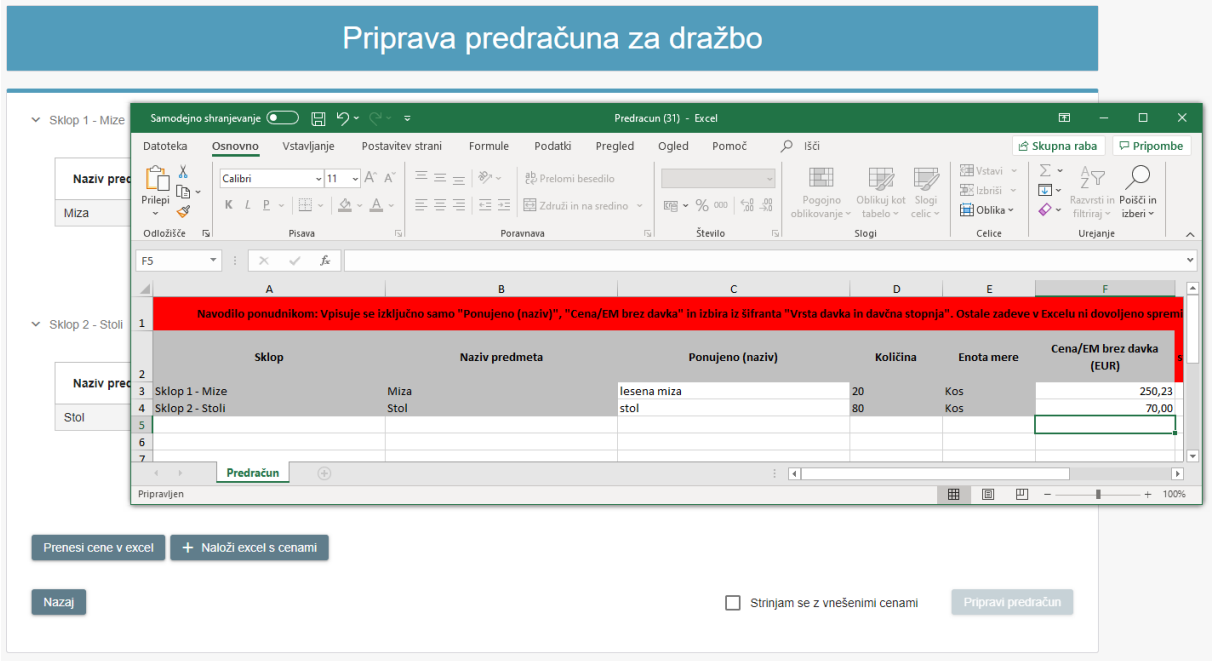
S potrditvijo, da se strinjate z vnesenimi cenami in s klikom na gumb »Pripravi predračun« se vam podatki samodejno prenesejo v razdelek »Skupna ponudbena vrednost«, predračun pa se tudi samodejno naloži v del »Predračun«.



Slika 18: Izpolnjen razdelek »Skupna ponudbena vrednost« za dražbo

B) <u>Vnos podatkov preko excel dokumenta</u>

Če želite predračun pripraviti in nato uvoziti iz excel dokumenta, morate prenesti excel datoteko, ki jo dobite s klikom na gumb »Prenesi cene v excel«. Datoteko shranite in izpolnite na svojem računalniku. S klikom na gumb »+ Naloži excel s cenami« izpolnjeno tabelo iz svojega računalnika prenesete nazaj v ta del aplikacije, kjer se vam izpišejo vsi podatki v tabelah po sklopih. Enako kot na sliki 17 v primeru oddaje predračuna z neposrednim vnosom v tabele.



Slika 19: Izpolnitev predračuna za dražbo preko excel dokumenta

S potrditvijo, da se strinjate z vnesenimi cenami in s klikom na gumb »Pripravi predračun« se vam podatki samodejno prenesejo v razdelek »Skupna ponudbena vrednost«, predračun pa se tudi

samodejno naloži v del »Predračun«. Enako kot na sliki 18 v primeru oddaje predračuna z neposrednim vnosom v tabele.

7. E-DRAŽBE

7.1. Funkcionalnost e-Dražbe

1. Običajna dražba

Poteka v terminu in trajanju kot ju določi naročnik. Uporabnik ponudnika lahko ob začetku dražbe znižuje ceno glede na svojo prejšnjo ponudbo. Ponudnik v postopku običajne dražbe lahko samo niža cene posameznih postavk, ne more pa jih zviševati, ne glede na skupno vrednost naročila/sklopa. Sistem e-JN v postopku dražbe tudi ne dopušča oddaje enakih cen na naročilo/sklop, kot so že predhodno oddane, in samodejno ustvari sporočilo, ki se prikaže na uporabnikovem zaslonu, ob tem pa tudi onemogoči oddajo novih cen.

Video prikaz izvedbe obratne elektronske dražbe si lahko ogledate pregledate *tukaj*.

PODALJŠEVANJE DRAŽBE:

Če je naročnik v postopku e-Dražbe predvidel podaljševanje dražbe, vnese parametre, in sicer čas pred zaključkom dražbe, v katerem mora biti oddana nova ponudba, in čas, za katerega se dražba podaljša. V primeru, da je bila v določenem roku pred zaključkom dražbe oddana nova ponudba (ni nujno, da je ponudba najugodnejša), se dražba ne konča ob prvotno določenem času, pač pa se podaljša za čas, ki ga je določil naročnik. Podaljševanje traja toliko časa, dokler v času, ki ga je določil naročnik, nihče od uporabnikov ponudnikov ne odda nove ponudbe.

Video prikaz zaključka obratne elektronske dražbe si lahko ogledate pregledate tukaj.

2. Intervalna dražba

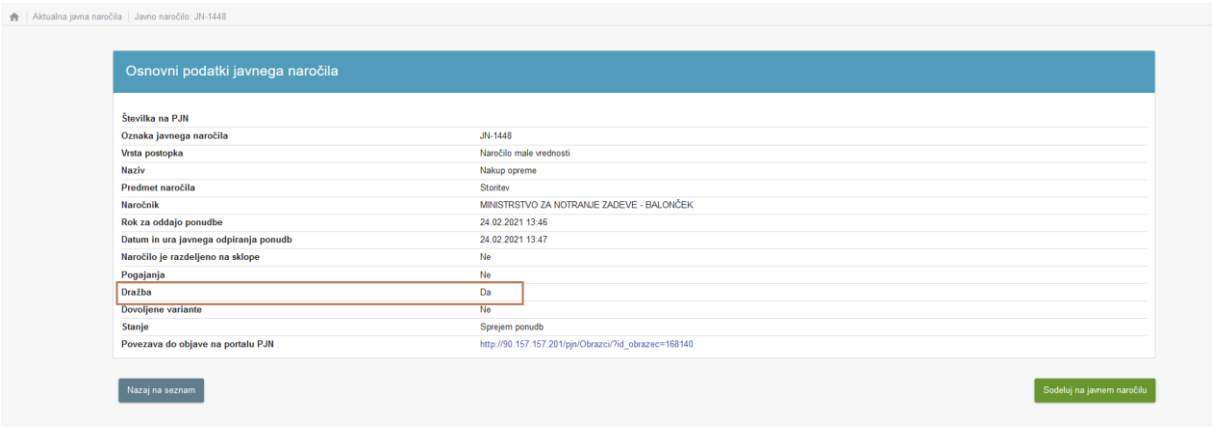
Intervalna dražba poteka v določenem številu intervalov, ki trajajo določen čas. Parametre dražbe (št. intervalov in čas trajanja posameznega intervala) določi naročnik in jih opredeli v razpisni dokumentaciji. Uporabnik ponudnika v posameznih intervalih lahko odda več ponudb (večkrat spremeni posamezne cene), vendar mora biti vsaka naslednja ponudba nižja od prejšnje glede na prejšnjo oddano ponudbo v intervalu. Znotraj intervala lahko ponudnik ceno tudi zviša, ampak samo za toliko kolikor je bila oddana cena v prejšnjem intervalu.

Video prikaz izvedbe intervalne obratne elektronske dražbe si lahko ogledate pregledate *tukaj.*

Ponudbe se razkrijejo ob koncu intervala. Če je uporabnik ponudnika oddal več ponudb znotraj intervala, se razkrije samo zadnja najnižja oddana ponudba.

Video prikaz izvedbe intervalne obratne elektronske dražbe si lahko ogledate pregledate *tukaj.*

Podatek o tem, ali je naročnik v postopku oddaje javnega naročila predvidel e-Dražbo, je v sistemu razviden iz osnovnih podatkov javnega naročila.



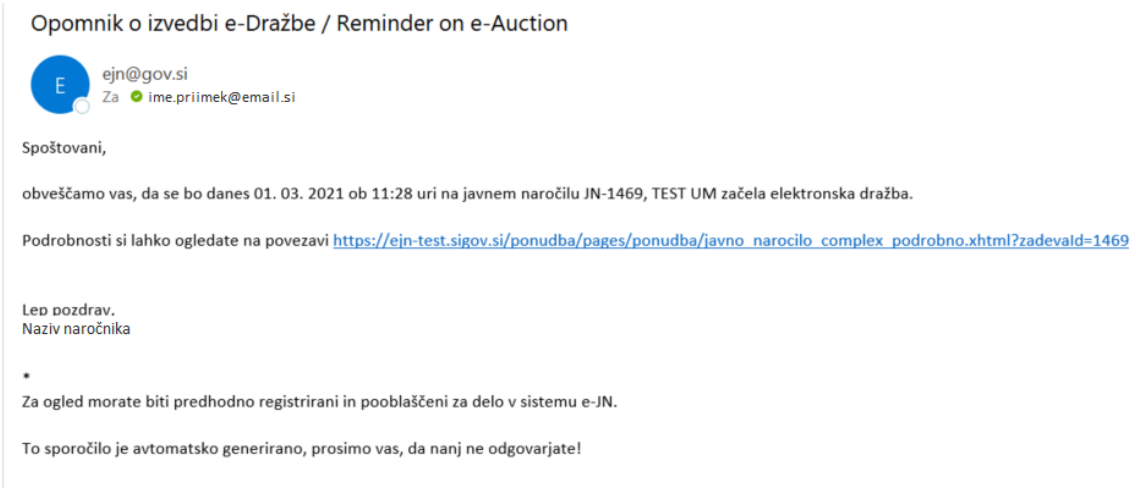
Slika 20: Osnovni podatki javnega naročila

Na dražbi lahko sodelujete potem, ko vas naročnik po izvedenem preverjanju ponudb povabi na dražbo. V tem primeru boste na elektronski naslov, naveden v ponudbi, prejeli elektronsko sporočilo s povabilom na dražbo.



Slika 21: Povabilo na udeležbo v e-Dražbi

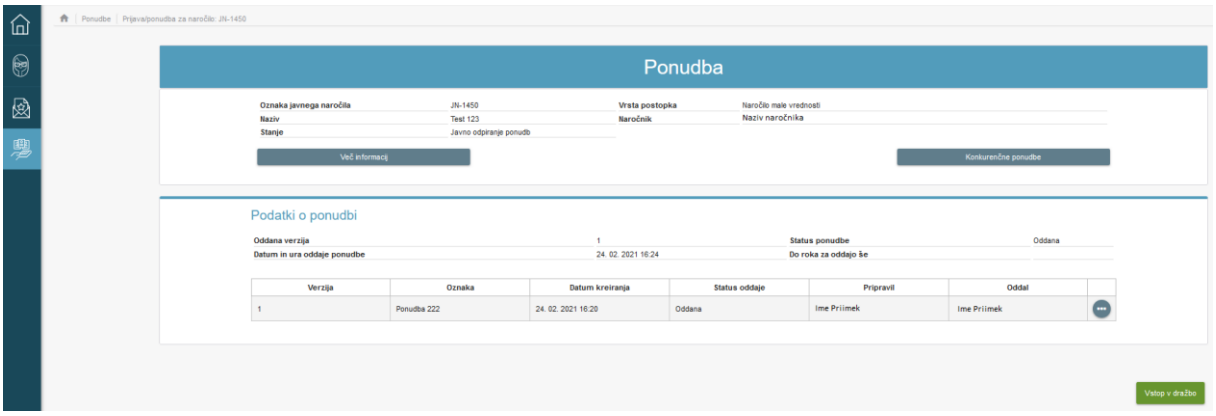
Ponudnik na elektronski naslov, naveden v ponudbi, en dan pred dražbo prejme opomnik glede izvedbe dražbe.



Slika 22: Opomnik o izvedbi e-Dražbe

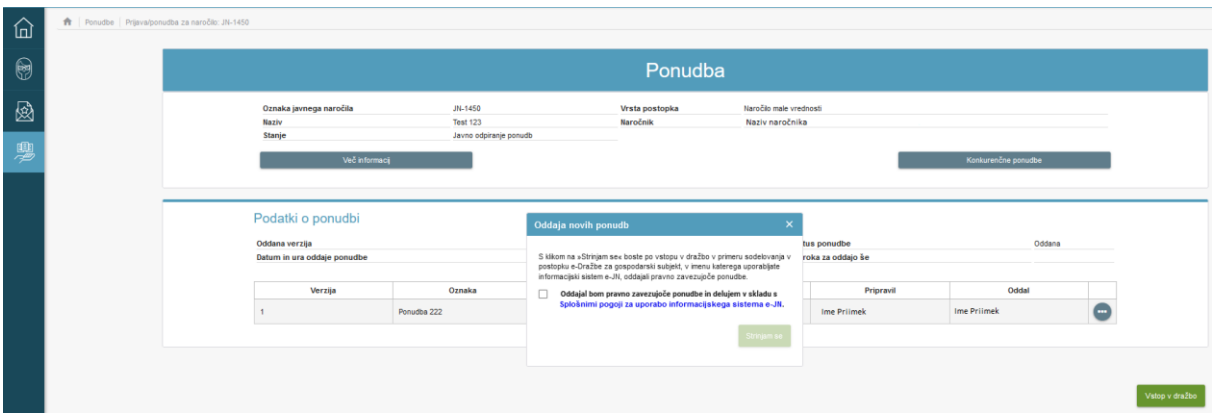
7.2. Sodelovanje na e-Dražbi

V primeru, da ste povabljeni na sodelovanje v e-Dražbi, boste na svoji ponudbi videli gumb »Vstop v dražbo«.



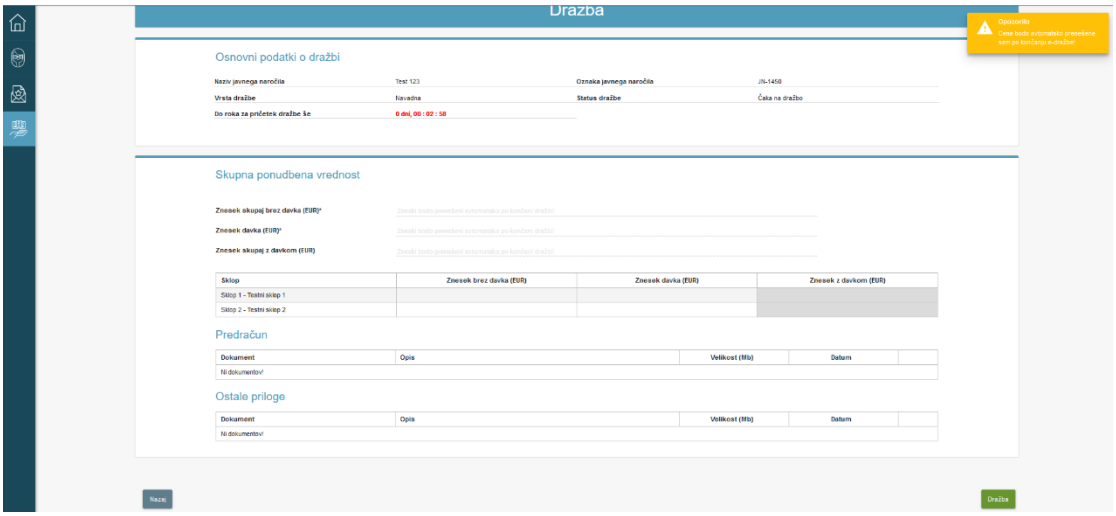
Slika 23: Vstop v e-Dražbo

Po kliku na gumb »Vstop v dražbo« se vam odpre okno »Oddaja novih ponudb«. S klikom na gumb »Strinjam se« se s potrditvijo Splošnih pogojev za uporabo sistema e-JN strinjate, da boste po vstopu v dražbo v primeru sodelovanja v postopku e-Dražbe za gospodarski subjekt, v imenu katerega uporabljate sistem e-JN, oddajali pravno zavezujoče ponudbe.



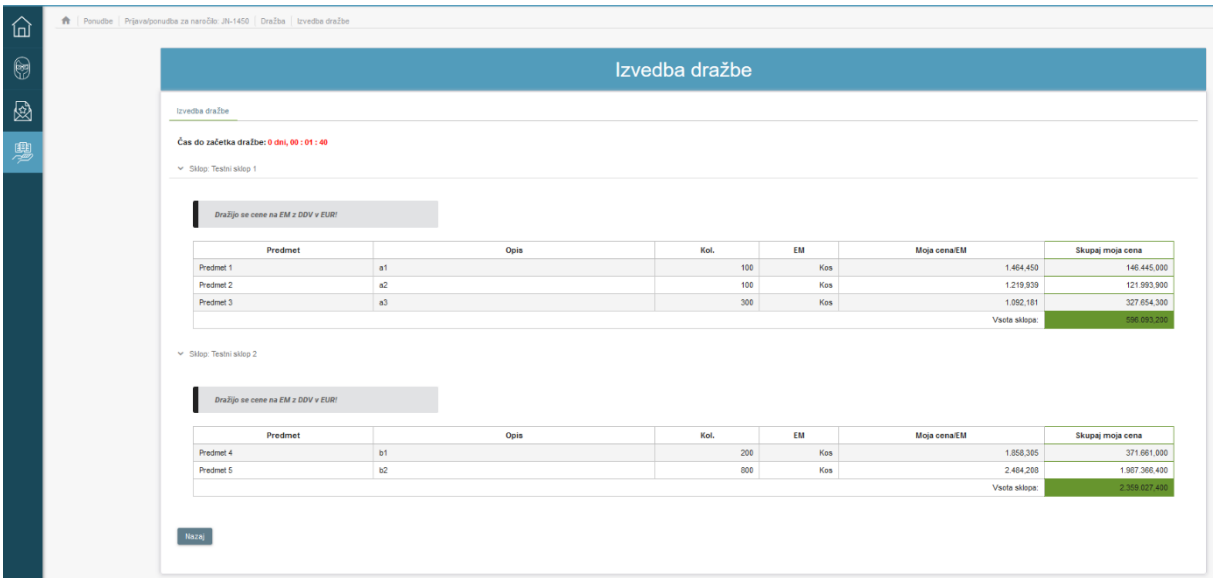
Slika 24: Potrditev oddaje pravno zavezujoče ponudbe pred vstopom v e-Dražbo

Po potrditvi vam bo sistem e-JN odprl stran na kateri bodo po končani dražbi preneseni zadnje oddani zneski med izvajanjem dražbe.



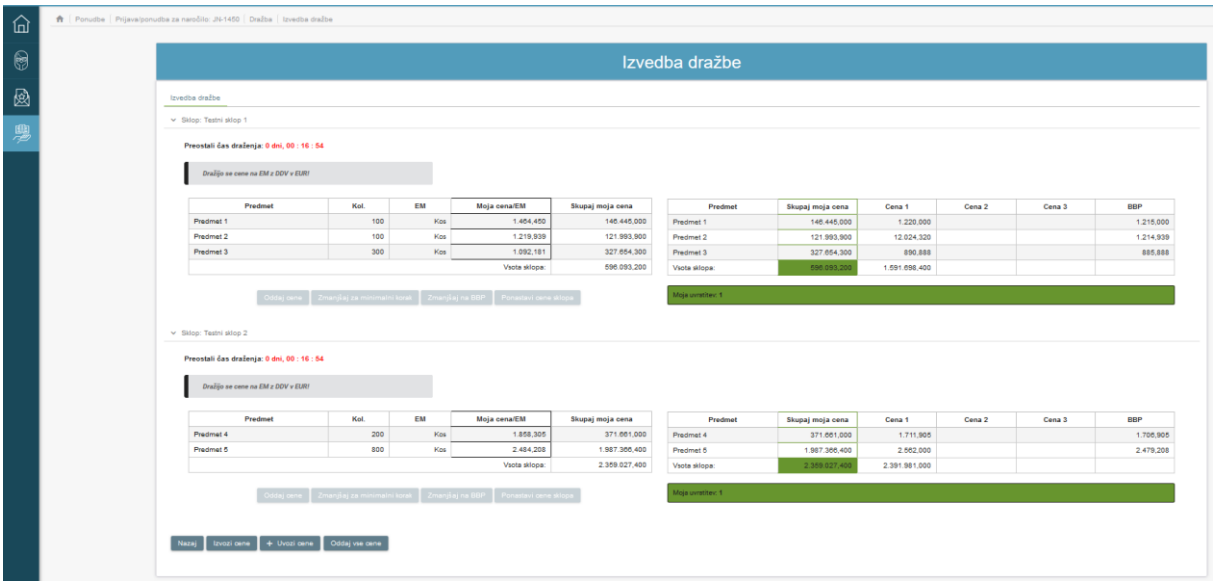
Slika 25: Dražbena ponudba

Za dostop do dražbe kliknite na gumb »Dražba«. Preusmerjeni boste na stran, na kateri so razvidne vaše cene, ki ste jih oddali v ponudbi.



Slika 26: Tabela pred začetkom dražbe

Ko se dražba prične, boste v tabeli(ah) na levi strani ekrana (odvisno za kateri sklop poteka dražba v primeru, da je naročilo razdeljeno na sklope) videli svojo ponudbo, ter ponudbe še treh ostalih trenutno najugodnejših ponudnikov. Vsak sodelujoči ponudnik lahko vsak trenutek dražbe preveri svojo uvrstitev v tabeli(ah) desno na ekranu (za posamezen sklop za katerega poteka dražba v primeru, da je naročilo razdeljeno na sklope) v delu »Moja uvrstitev«.



Slika 27: Prikaz cen ob začetku dražbe

7.2.1. Akcije med izvedbo elektronske dražbe

Med samim draženjem so na voljo naslednje možnosti, s katerimi lahko oddajate svoje cene:

- **Sprememba cene s pomočjo urejanja tabele**

  Cene spremenite tako, da kliknete v delu »Moja cena/EM« v celico v vrstici, v kateri želite spremeniti ceno ter spremenite vneseno vrednost na željeno vrednost.

  Po spremembi cene, bo gumb »Oddaj cene« postal aktiven. Šele s klikom na gumb pri posameznem predmetu oziroma posameznem sklopu (v kolikor je naročilo razdeljeno na sklope) dejansko oddate nove cene. V kolikor je naročilo razdeljeno na sklope, lahko vse cene oddate tudi s klikom na gumb »Oddaj vse cene«, ki se nahaja poleg gumbov za prenos Excel predlog.



Slika 28: Sprememba cene s pomočjo »ročnega urejanja tabele



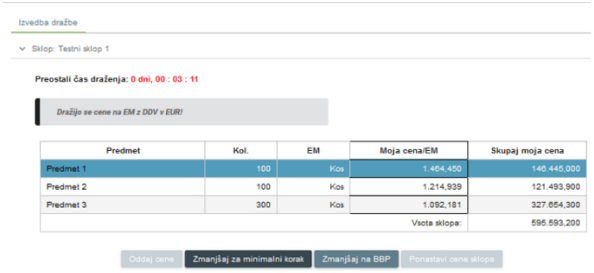
Slika 29: Aktivnost gumba »Oddaj cene«

- **Sprememba cene s pomočjo akcije »Zmanjšaj za minimalni korak«**

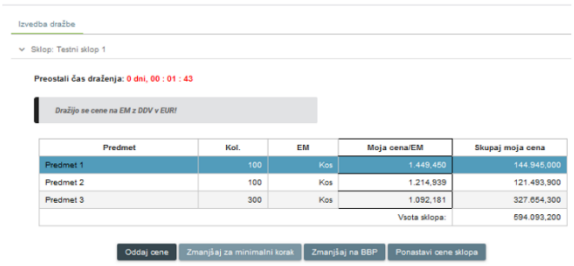
  Akcija je omogočena samo v primeru, ko naročnik pri določanju parametrov dražbe vnese minimalni korak. Cene spremenite tako, da kliknete v delu »Moja cena/EM« v celico v vrstici, v kateri želite spremeniti ceno, ali katero drugo celico v vrstici, za tem pa kliknete na gumb »Zmanjšaj za minimalni korak«. Sistem bo ceno predmeta znižal za minimalni korak, ki ga je določil naročnik v nastavitvah naročila v sistemu e-JN.

  Po spremembi cene bo gumb »Oddaj cene« postal aktiven. Šele s klikom na gumb pri posameznem predmetu oziroma posameznem sklopu (v kolikor je naročilo razdeljeno na sklope), dejansko

oddate nove cene. V kolikor je naročilo razdeljeno na sklope, lahko vse cene oddate tudi s klikom na gumb »Oddaj vse cene«, ki se nahaja poleg gumbov za prenos Excel predlog.



Slika 30: Sprememba cene s pomočjo minimalnega koraka



Slika 31: Aktivnost gumba »Oddaj cene«

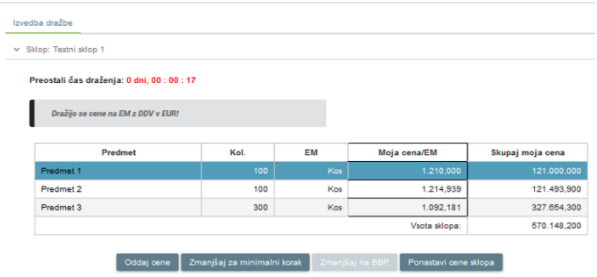
- **Sprememba cene s pomočjo akcije »BBP« (an. Best Buy Price)**

  Akcija je omogočena samo v primeru, ko naročnik pri določanju parametrov dražbe vnese minimalni korak. Cene spremenite tako, da kliknete v delu »Moja cena/EM« v celico v vrstici, v kateri želite spremeniti ceno ali katero drugo celico v vrstici, za tem pa kliknete na gumb »BBP«. Sistem bo ceno predmeta znižal za minimalni korak pod ceno najnižje ponudbe, ki je bila v sistemu oddana takrat, ko ste začeli s spremembo cene na tem določenem predmetu.

  Po spremembi cene, bo gumb »Oddaj cene« postal aktiven. Šele s klikom na gumb pri posameznem predmetu oziroma posameznem sklopu (v kolikor je naročilo razdeljeno na sklope), dejansko oddate nove cene. V kolikor je naročilo razdeljeno na sklope, lahko vse cene oddate tudi s klikom na gumb »Oddaj vse cene«, ki se nahaja poleg gumbov za prenos Excel predlog.



Slika 32: Sprememba cene s pomočjo BBP



Slika 33: Aktivnost gumba »Oddaj cene«

- **Sprememba cene s pomočjo uvoza »Excel predloge«**

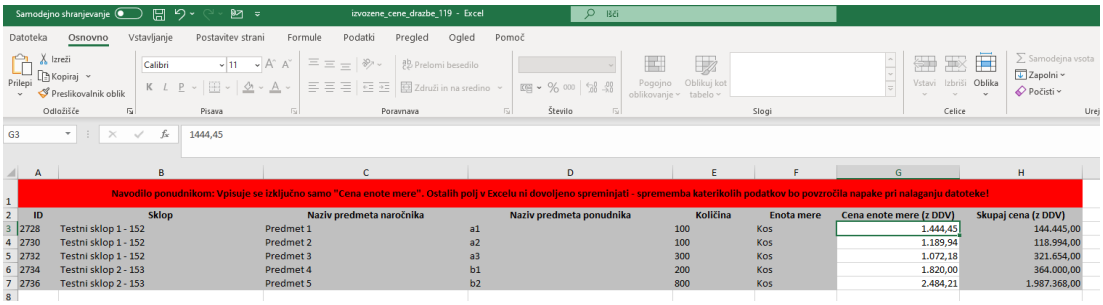
  Cene spremenite tako, da cene uvozite s pomočjo Excel razpredelnice. To storite tako, da najprej prenesete trenutne cene v Excel predlogo, jih tam spremenite, nato pa ta dokument naložite v samo e-Dražbo.

  To storite z uporabo gumbov »Izvozi cene« in »+ Uvozi cene« na dnu tabele med izvajanjem dražbe.



Slika 34: Gumbi za prenos excel datotek

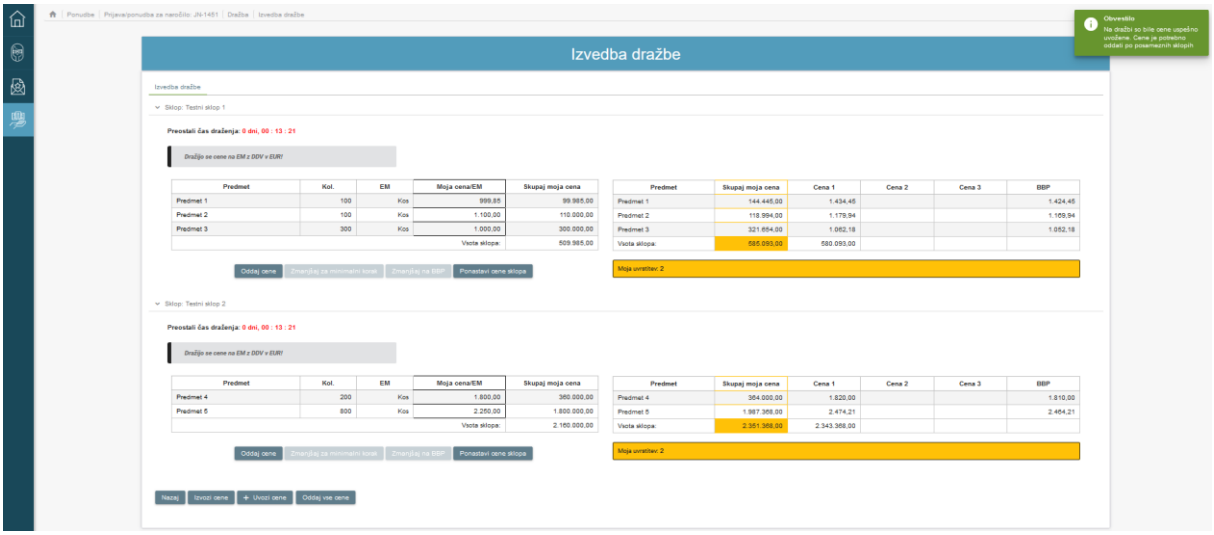
V nadaljevanju je prikazan primer excel datoteke, ki je med dražbo izvožena iz sistema z uporabo gumba »Izvozi cene«. V predlogi (preglednici) je dovoljeno samo spreminjanje celic v stolpcu »Cena enote mere (z DDV)«. V kolikor boste želeli v sistem e-JN naložiti datoteko, v kateri bi bila spremenjena katera koli druga celica, sistem e-JN take datoteke ne bo sprejel in bo javil napako.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Navodilo ponudnikom: Vpisuje se izključno samo "Cena enote mere". Ostalih polj v Excelu ni dovoljeno spreminjati - sprememba katerikolih podatkov bo povzročila napake pri nalaganju datoteke!							
2	ID	Sklop	Naziv predmeta naročnika	Naziv predmeta ponudnika	Količina	Enota mere	Cena enote mere (z DDV)	Skupaj cena (z DDV)
3	2728	Testni sklop 1 - 152	Predmet 1	a1	100	Kos	1.444,45	144.445,00
4	2730	Testni sklop 1 - 152	Predmet 2	a2	100	Kos	1.189,94	118.994,00
5	2732	Testni sklop 1 - 152	Predmet 3	a3	300	Kos	1.072,18	321.654,00
6	2734	Testni sklop 2 - 153	Predmet 4	b1	200	Kos	1.820,00	364.000,00
7	2736	Testni sklop 2 - 153	Predmet 5	b2	800	Kos	2.484,21	1.987.368,00
8								

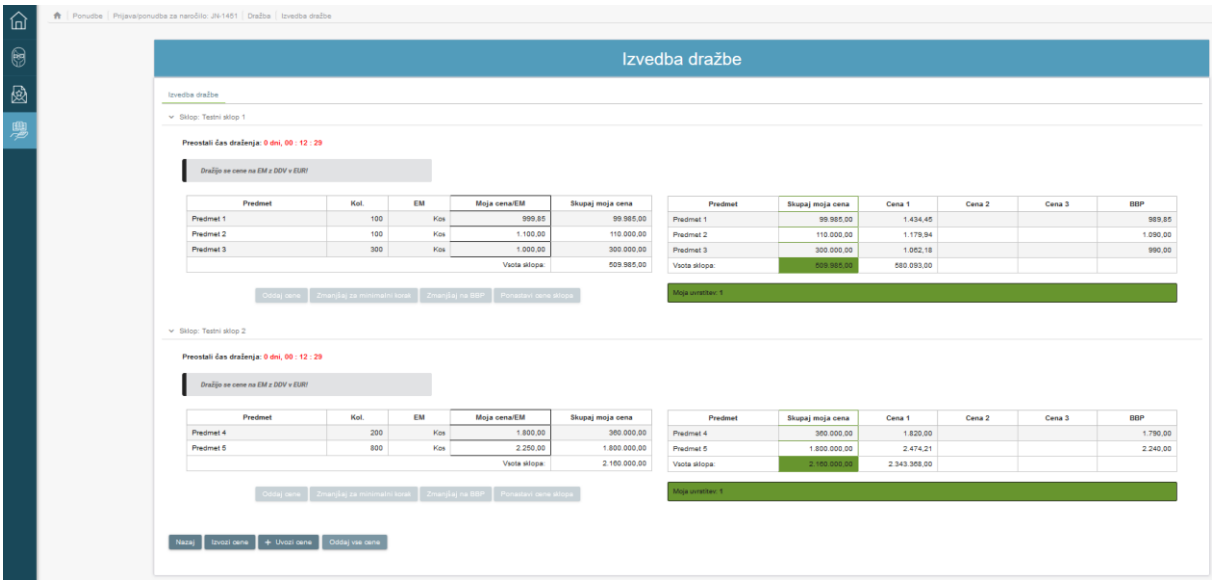
Slika 35: Primer excel datoteke po izvozu iz sistema pred spremembo cen

Po uspešnem uvozu datoteke s spremenjenimi cenami z uporabo gumba »+ Uvozi cene«, bodo prikazane cene, ki jih boste pripravili v Excel datoteki.



Slika 36: Prikaz cen na dražbi po uspešnem uvozu excel datoteke

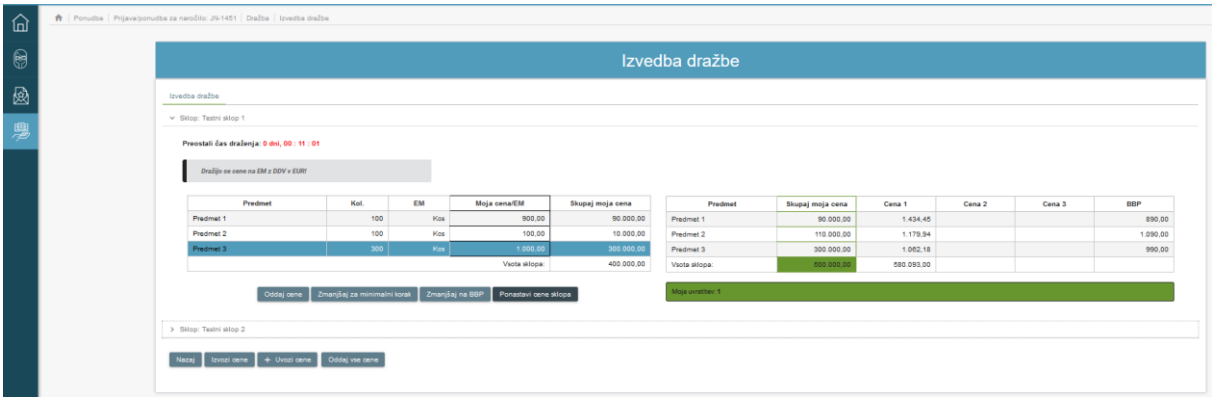
Po spremembi cene bo gumb »Oddaj cene« postal aktiven pri vseh predmetih oziroma vseh sklopih (v kolikor je naročilo razdeljeno na sklope) pri katerih je aktivna sprememba. Šele s klikom na gumb pri posameznem predmetu oziroma posameznem sklopu (v kolikor je naročilo razdeljeno na sklope), dejansko oddate nove cene. Vse cene lahko oddate tudi s klikom na gumb »Oddaj vse cene«, ki se nahaja poleg gumbov za prenos Excel predlog.



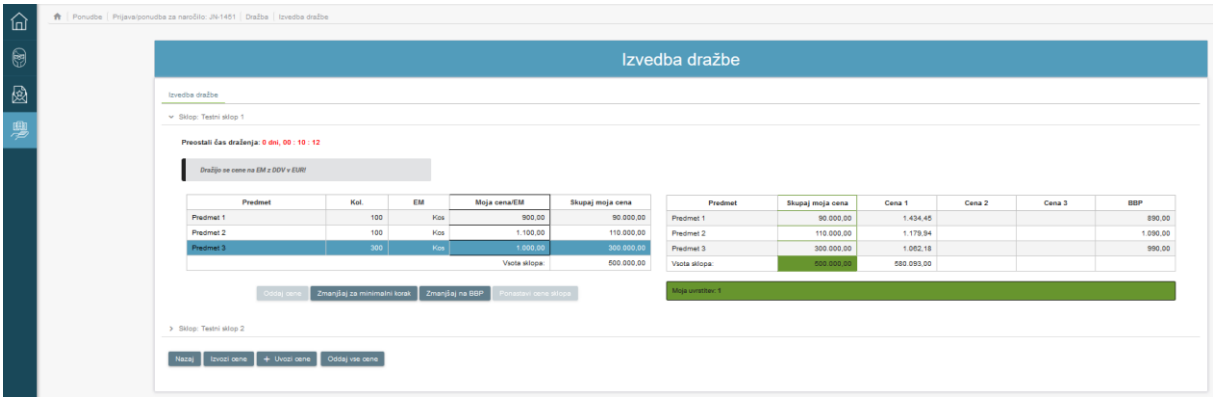
Slika 37: Prikaz cen na dražbi po oddaji spremenjenih cen z uporabo »Oddaj cene« ali »Oddaj vse cene«

- **Ponastavitev vnesenih cen pred oddajo**

Sistem vam omogoča, da cene za posamezni sklop (oz. celotno naročilo, če sklopov ni), ki ste jih že vnesli na enega izmed zgoraj navedenih načinov, pred oddajo spremenite na vrednosti, ki so bile nazadnje oddane v sistem. To storite z izbiro gumba »Ponastavi cene sklopa«



Slika 38: Prikaz spremenjenih cen, ki še niso bile oddane v sistem pred ponastavitvijo



Slika 39: Prikaz cen po ponastavitvi

7.2.2. Razlaga posameznih polj in znakov prikazanih na zaslonu dražbene tabele

Na sami dražbeni tabeli se pred začetkom dražbe nahajajo vaši podatki, preneseni iz ponudbe, ki ste jo oddali do roka za prejem ponudb.

Ves čas izvajanja dražbe je na ekranu dostopna informacija o vaši razvrstitvi (mestu) glede na merila za izbiro najugodnejšega ponudnika.

Razlaga tabel:

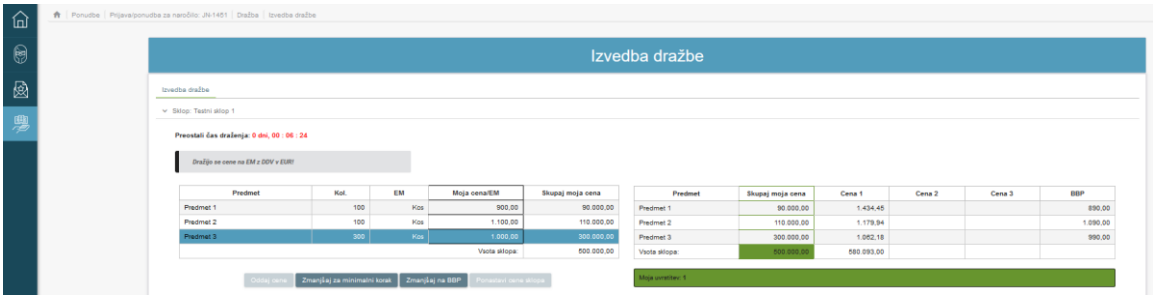
- Moja cena/EM – predstavlja ponujeno ceno predmeta za enoto mere (kos, m^2…)
- Skupaj moja cena – predstavlja ponujeno ceno predmeta za vso ponujeno količino
- Cena 1 (»Cena 2«, »Cena 3«) – Predstavlja ceno drugih sodelujočih (največ treh najugodnejših glede na merila za izbiro najugodnejšega ponudnika) po predmetu za enoto mere (kos, m^2…)
- Vsota Sklopa:
    - Stolpec »Skupaj moja cena« - skupna ponujena vsota vseh predmetov za sklop (oz. celotno naročilo, če sklopov ni) za celotno količino
    - Stolpec »Cena 1« (»Cena 2«, »Cena 3«) - skupna ponujena vsota vseh predmetov za sklop (oz. celotno naročilo, če sklopov ni) za celotno količino drugih ponudnikov (največ treh najugodnejših glede na merila za izbiro najugodnejšega ponudnika)

Legenda barv:

ZELENA – Na sklopu, kjer so vaše cene obarvane z ZELENO, ponujate najnižjo ceno

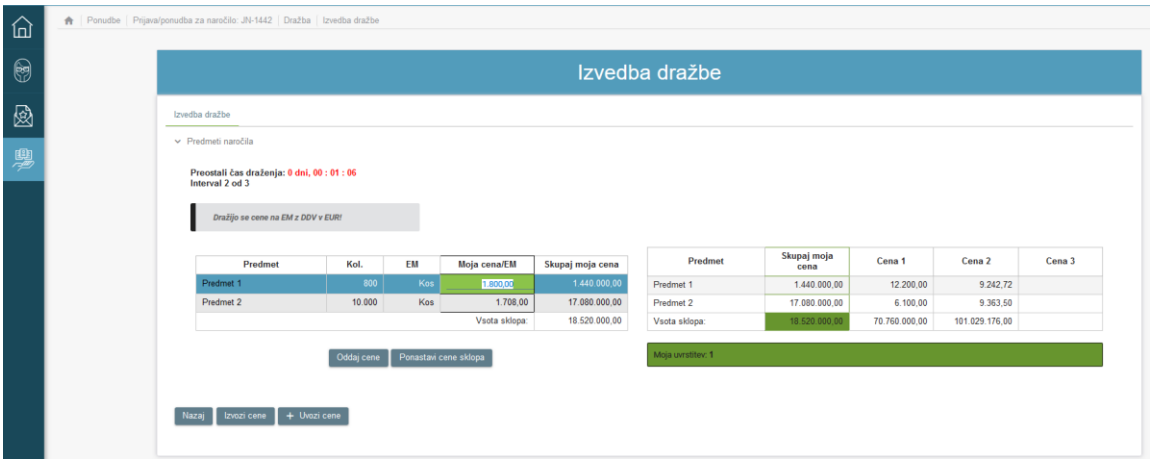
RUMENA - Na sklopu, kjer so vaše cene obarvane z RUMENO, ponujate drugo najnižjo ceno

RDEČA - Na sklopu, kjer so vaše cene obarvane z RDEČO, ne ponujate najnižje ali druge najnižje cene



Slika 40: Prikaz zaslona (tabel) med izvajanjem dražbe

V primeru intervalne dražbe je na vrhu tabele poleg preostalega časa trajanja intervala, prikazan še trenutni interval v katerem se dražba nahaja.



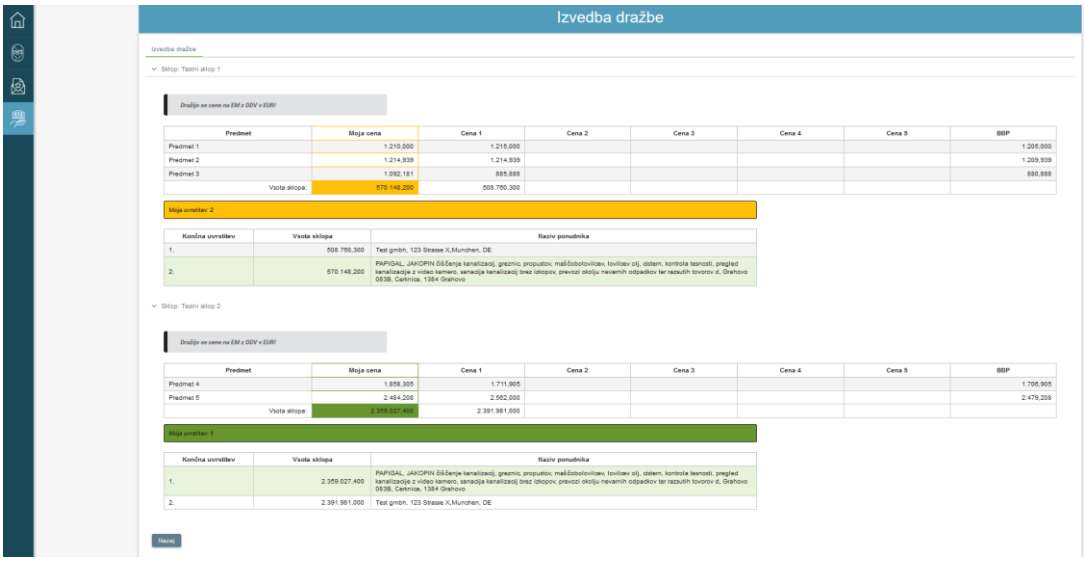
Slika 41: Prikaz zaslona (tabel) med izvajanjem dražbe – intervalna dražba

V primeru, da je naročnik zadržal izvedbo dražbe, bo na ekranu prikazan znak, ki vas obvešča o samem zadržanju. Dražba se bo nadaljevala, ko naročnik uredi nadaljevanje,



7.3. Zaključena e-Dražba

Po zaključeni dražbi boste imeli vpogled v končne cene posameznih ponudnikov, ki bodo prikazani z nazivi.



Slika 42: Prikaz zaslona po zaključeni dražbi

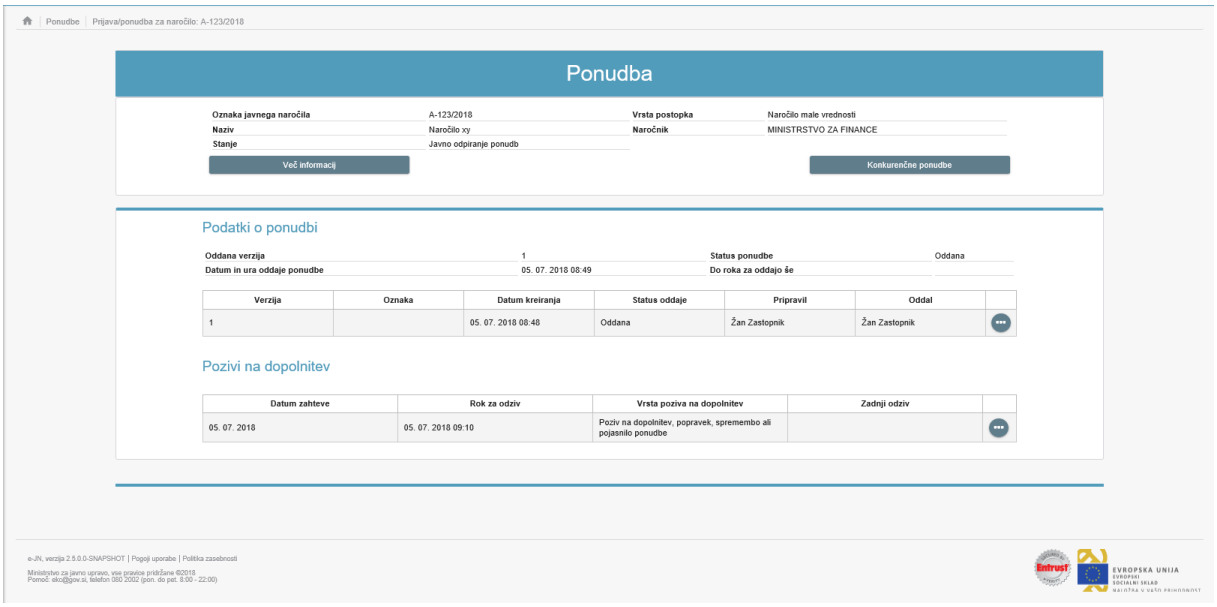
Sistem bo po koncu e-Dražbe samodejno pripravil Predračun dražbe ponudnika, ki ga naročnik po končani dražbi prejme, kot obvezujoč predračun.

7.4. Povabilo na pogajanja

Če je bilo na javnem naročilu označeno, da se bodo izvedla pogajanja, vas bo naročnik povabil na vsak krog pogajanj preko sistema e-JN. O povabilu na pogajanja boste obveščeni 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 na enak način kot je opisano v točki 6.3.2. (Priprava in oddaja ponudbe).

7.5. Poziv na dopolnitev prijave/ponudbe

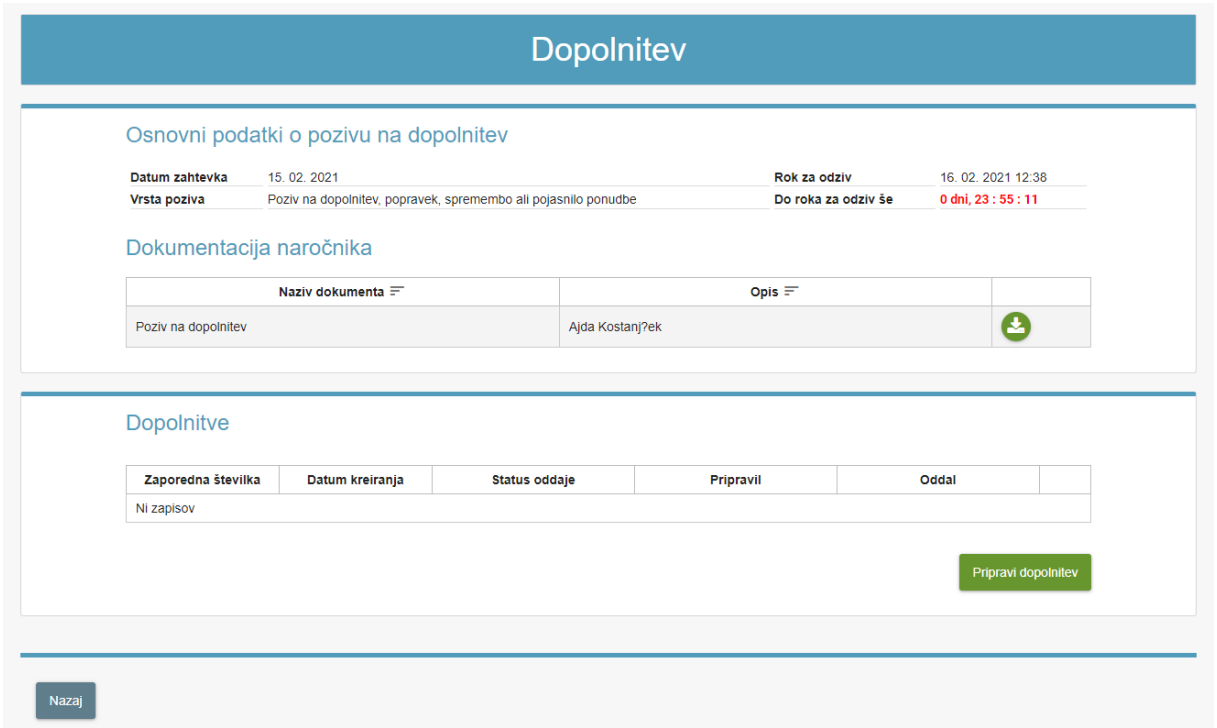
V primeru, da vam je naročnik poslal poziv na dopolnitev/pojasnitev, boste o tem obveščeni po elektronski pošti, na pregledu ponudbe pa bo poziv viden pri oddani prijavi/ponudbi.



Slika 43: Poziv na dopolnitev ponudbe/prijave

Dopolnitev je potrebno oddati do roka za dopolnitev. Kasneje oddaja na ta 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.



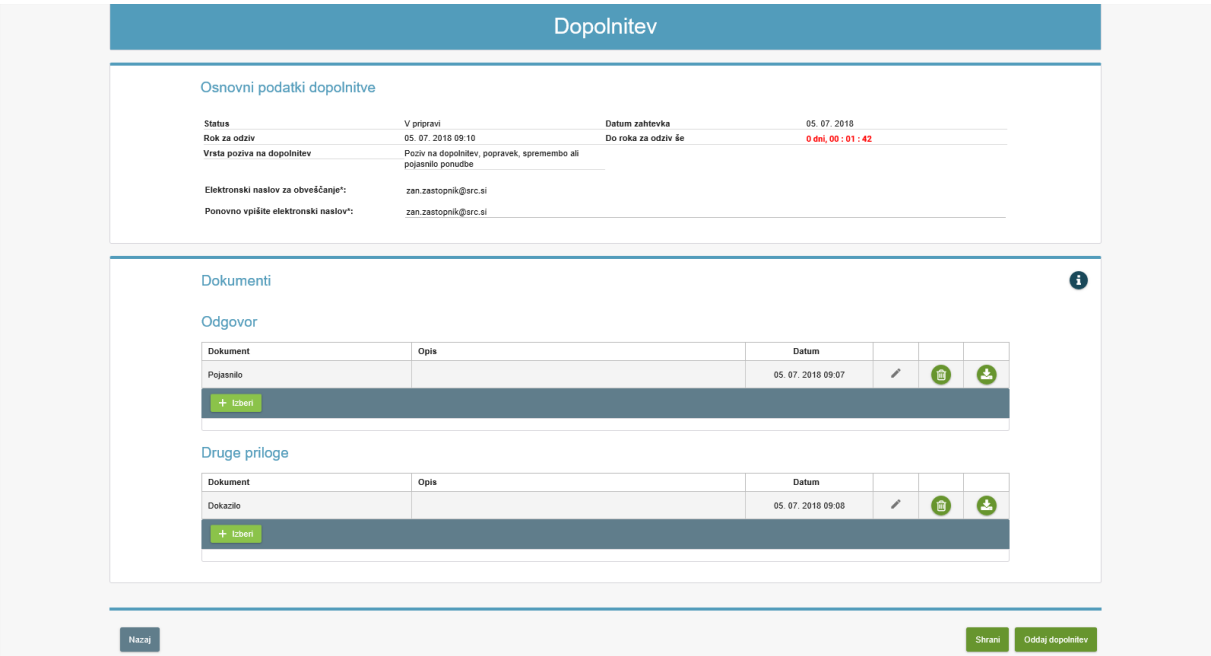
Slika 44: Dopolnitev ponudbe

Pri vnosu dopolnitve (s klikom na gumb »Pripravi dopolnitev«) je potrebno obvezno pripeti pdf dokument v razdelek »Dokumenti« v del »Odgovor«. V del »Druge priloge« lahko pripnete dokumente različnih oblik (word, excel, pdf, tif, jpg…). S klikom na gumb »Oddaj dopolnitev« se odpre okno, v

katerem gospodarski subjekt, ki oddaja dopolnitev, s potrditvijo seznanitve s splošnimi pogoji soglaša, da oddaja pravno zavezujoč dokument in s klikom na gumb »Oddaj dopolnitev« dopolnitev tudi odda.

Do poteka roka za oddajo dopolnitve lahko oddate več dopolnitev.

Odgovor oz. dopolnitev je naročniku vidna takoj po uspešni oddaji. Naročnik je o oddaji odgovora oz. dopolnitve obveščen po elektronski pošti. Preklic oddaje zato ni možen.



Slika 45: Odgovor ponudnika

8. FAQ

Odgovori na pogosto zastavljena vprašanja so dostopni 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);
- Pri poimenovanju predračunov, se v izogib nepredvidljivim težavam izogibajte poimenovanj dokumentov uporabo šumnikov in posebnih znakov (%). Priporočamo da uporabljate naslednje znake: a-z; A-Z; 0-9; -; _; .
- 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 obrazcev ESPD za ostale sodelujoče (partnerji, podizvajalci). Ponudnik (oz. vodilni partner, če kot ponudnik nastopa skupina ponudnikov) podpiše svoj ESPD z oddajo ponudbe;
- Upoštevajte navodila naročnika za pripravo ponudbe, zlasti predračuna, opozarjamo pa, da je vpisana Skupna ponudbena vrednost in dokument, naložen v del »Predračun«, dostopen

na javnem odpiranju ponudb, zato naj ne vsebuje podatkov, ki bi lahko razkrili osebne ali tajne podatke oziroma poslovno skrivnost;

- **V primeru postopka javnega naročila z dražbo, vam odsvetujemo uporabo internetnega brskalnika Internet Explorer zaradi prenehanja posodabljanja, zato pri uporabi le-tega v sistemu e-JN lahko ne delujejo vse funkcionalnosti e-Dražbe.**