



## Priročnik za vnos E-PONUDBE in POJASNITVE preko Portala za delodajalce

**Ta priročnik vam bo v pomoč pri vnosu e-ponudbe (ali pojasnitve e-ponudbe) za kandidiranje na aktualna javna povabila.**

Ne glede na okoliščino, da se priložene ekranske slike priročnika v nadaljevanju nanašajo na enega izmed programov (na primer: Zaposli.me, Prvi izziv...), se ta pripomoček za vnos e-ponudbe vsebinsko uporablja za vse aktualne programe (npr. Hitrejši vstop mladih na trg dela, Spodbude za zaposlitev oseb iz programa Učnih delavnic, Javna dela 2023, Javna dela za pomoč pri odpravi posledic poplav iz avgusta 2023 itd.).

Vnos e-ponudbe na naš Portal za delodajalce vam omogoča hitrejšo pripravo ponudbe, avtomatične povezave z uradnimi evidencami in ponudi zbir podatkov. Z oddajo e-ponudbe omogočate hitrejšo odločitev o ponudbi.

**OPOZORILO:** po 20 minutah neaktivnosti vnašanja podatkov na portalu poteče seja in vneseni podatki ne bodo shranjeni. Enako se zgodi, če se ponudnik zadržuje na posameznem koraku več kot 20 minut in bi šele nato želel preiti na naslednji korak – tudi v tem primeru seja poteče. Zato priporočamo, da se opis programa / večine / znanja ... kopirajo iz drugega dokumenta (npr. iz Microsoft Worda) v portal.

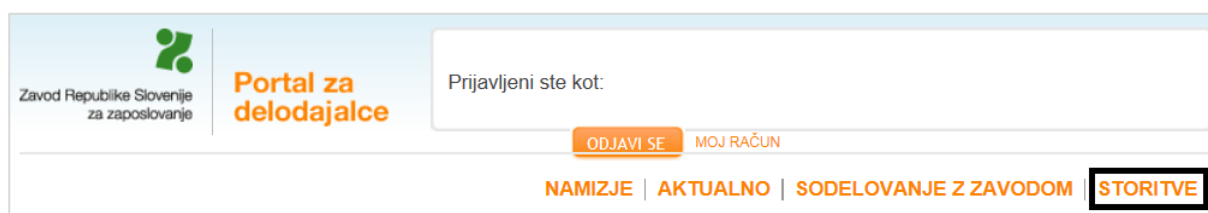
**Za uporabo Portala za delodajalce se morate predhodno registrirati** na spletni strani <https://www.zadelodajalce.si/>. Za pomoč se lahko obrnete na:

**[Kontaktni center](#) na brezplačno telefonsko št: 080 2055.**

### Registracija na [Portal za delodajalce](#):

1. Registracija z digitalnim potrdilom:
  - a) na Portalu izberite Registracija novega delodajalca,
  - b) v drugem koraku izberite možnost prijave z digitalnim potrdilom,
  - c) nadaljujte registracijo po navodilih na Portalu;  
pri tem načinu prijave boste lahko v portal vstopili takoj po zaključku registracije.
2. Registracija z uporabniškim imenom in geslom:
  - a) na Portalu izberite Registracija novega delodajalca
  - b) v drugem koraku izberite možnost prijave z uporabniškim imenom in geslom
  - c) nadaljujte registracijo po navodilih na Portalu;
  - d) pri tem načinu prijave boste na vpisani elektronski naslov prejeli elektronsko sporočilo za aktivacijo registracije.
  - e) aktivirajte registracijo in na elektronski naslov bo posredovano elektronsko sporočilo z geslom za dostop do Portala za delodajalce.

V [Portal za delodajalce](#) izberite zavihek **STORITVE**,



Odpre se vam stran z vsemi e-storitvami Zavoda.

## Storitve



### Iskanje kandidatov

Poiščite pravega kandidata za zaposlitev

Iščete lahko po delovnih izkušnjah, izobrazbi ali drugih kriterijih. Profile posameznih iskalcev zaposlitve lahko podrobneje pregledate in stopite v stik z izbranim kandidatom.

[Poglej in uredi](#)



### Prosta delovna mesta

Želite objaviti prosto delovno mesto?

Oddajte sporočilo o prostem delovnem mestu z namenom posredovanja in/ali javne objave delovnega mesta. Poglejte razloge, ko objava **ni potrebna**.  
Naročite lahko tudi **pisno obvestilo** o obstoju ustreznih kandidatov pred vlogo za izdajo dovoljenja za zaposlitev tujca.

[Poglej in uredi](#)



### Vloge za delovna dovoljenja

Podatki o oddanih vlogah za delovna dovoljenja

Naročite lahko potrdilo o vloženi vlogi, pridobite informacijo o posamezni vlogi (nerešeno/rešeno), statusu vloge in vzpostavite kontakt s svetovalcem, ki rešuje vlogo.

[Poglej in uredi](#)



### Delavci v odpovednem roku

Ste odpovedali pogodbo o zaposlitvi delavcem?

Spletna aplikacija eDOR omogoča obveščanje o odpovedi pogodbe o zaposlitvi in sporočanje podatkov o nadomestilih stroškov bruto plače.

[Poglej in uredi](#)



### Programi zaposlovanja

Oddaja dokumentov za programe zaposlovanja

Storitev omogoča oddajanje ponudb, list prisotnosti, pripravo zahtevkov in posredovanje zaključni poročil za določene programe.

[Poglej in uredi](#)



### Sporočilo o izidu posredovanja

Povratna informacija o napotjenih osebah

Za oddana prosta delovna mesta od 25.09.2017 naprej. Če ste prejeli obrazec Sporočilo o izidu, vnesite rezultate v aplikacijo.

[Povezava do navodil](#)

[Poglej in uredi](#)



## Programi zaposlovanja

Kliknite na gumb

in nato na gumb **Ponudba**.



### Ponudba Javna dela

Priprava oddaja in pregled ponudb za javna dela.

Ponudbo lahko oddate le, če imate priloženo izjavo naročnika javnega dela.

[Priročnik za oddajo, pojasnitev in dokumentacijo ponudbe](#)

[Nadaljuj...](#)



### Ponudba Javna dela - poplave

Priprava, oddaja in pregled ponudb ter pošiljanje potrebnih dokumentov.

Ponudbo lahko oddate le, če imate priloženo izjavo naročnika javnega dela.

[Priročnik za oddajo, pojasnitev in dokumentacijo ponudbe](#)

[Nadaljuj...](#)

Brskalniki, ki jih podpira storitev »Programi zaposlovanja«, so: Microsoft Internet Explorer 11, Microsoft Edge (najnovejša verzija oz. najnovejša verzija -1), Firefox (najnovejša verzija oz. najnovejša verzija -1) ter Google Chrome (najnovejša verzija oz. najnovejša verzija -1).

Najprej se vam odpre ekranska slika s pregledom vseh ponudb, ki ste jih predhodno že vnesli v Portal za delodajalce za katero koli veljavno javno povabilo (npr. Zaposli.me, Hitrejši vstop mladih na trg dela...) oz., tako kot prikazano spodaj, ni na voljo podatkov, če na javna povabila še niste oddali nobene e-ponudbe.

**OPOZORILO:** če želite kandidirati za **več programov** javnih del, morate **za vsak program oddati posebno ponudbo**.

Če želite v **enem programu** vključiti več udeležencev z različnimi ravni izobrazbe, to naredite **v eni (isti) ponudbi**. Za isti program ne vnašajte dodatnih ponudb.

Seznam ponudb

1. Seznam shranjenih in oddanih ponudb + NOVA PONUDBA

KLA SIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	PONUDBA	DATUM ODDAJE	STATUS
Nobenh podatkov ni na voljo			

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

MENU PROGRAMI ZAPOSLOVANJA

**Kazalo**

SEZNAM PONUDB

**Navodila**

Začnite z vnosom nove ponudbe

Kliknite na gumb "NOVA PONUDBA".

**STATUS PONUDBE** se spremeni, ko Zavod odloči o ponudbi. O odločitvi boste seznanjeni po elektronski ali klasični pošti.

Če je vaša ponudba na **"ZAČASNI ŠTEVILKI"** in v statusu **"V urejanju"**, ponudba **"NI ODDANA"**, jo lahko spreminjate, dopolnjujete ali natisnete. Z dnem odprtja javnega povabila boste takšno ponudbo lahko oddali tako, da kliknete na začasno številko in na zadnjem koraku vnesene ponudbe kliknete gumb **"ODDAJ PONUDBO"**

S klikom na **"Menu programi zaposlovanja"** se vrnete na namizje Programi zaposlovanja.

## Seznam ponudb

1. Seznam shranjenih in oddanih ponudb + NOVA PONUDBA

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	PONUDBA	DATUM ODDAJE	STATUS
✓ Začasna št. 20221024140953	Javna dela	Ponudba še ni bila oddana!	V urejanju ✕

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov Pred. 1 Nasl.

[MENU PROGRAMI ZAPOSLOVANJA](#)

### Kazalo

SEZNAM PONUDB

### Navodila

Za vnos nove ponudbe kliknite na gumb "NOVA PONUDBA".

STATUS PONUDBE se spremeni, ko Zavod odloči o ponudbi. O odločitvi boste seznanjeni po elektronski ali klasični pošti.

Če je vaša ponudba na "ZAČASNI ŠTEVILKI" in v statusu "V urejanju" ponudba "NI ODDANA", lahko jo spreminjate, dopolnjujete ali natisnete. Z dnem odprtja javnega povabila, boste takšno ponudbo lahko oddali tako, da kliknete na začasno številko in na zadnjem koraku vnesene ponudbe kliknete gumb "ODDAJ PONUDBO"

S klikom na gumb (ikono) "DOKUMENTACIJA" vam bo na voljo seznam prejete in oddane dokumentacije.

S klikom na "Menu programi zaposlovanja" se vrnete na namizje Programi zaposlovanja.

## Seznam ponudb

1. Seznam shranjenih in oddanih ponudb + NOVA PONUDBA

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	PONUDBA	DATUM ODDAJE	STATUS
✓ 11071-83/2022-1	Javna dela	24.10.2022 14:28	Poslano

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov Pred. 1 Nasl.

[MENU PROGRAMI ZAPOSLOVANJA](#)

### Kazalo

SEZNAM PONUDB

### Navodila

Za vnos nove ponudbe kliknite na gumb "NOVA PONUDBA".

STATUS PONUDBE se spremeni, ko Zavod odloči o ponudbi. O odločitvi boste seznanjeni po elektronski ali klasični pošti.

Če je vaša ponudba na "ZAČASNI ŠTEVILKI" in v statusu "V urejanju" ponudba "NI ODDANA", lahko jo spreminjate, dopolnjujete ali natisnete. Z dnem odprtja javnega povabila, boste takšno ponudbo lahko oddali tako, da kliknete na začasno številko in na zadnjem koraku vnesene ponudbe kliknete gumb "ODDAJ PONUDBO"

S klikom na gumb (ikono) "DOKUMENTACIJA" vam bo na voljo seznam prejete in oddane dokumentacije.

S klikom na "Menu programi zaposlovanja" se vrnete na namizje Programi zaposlovanja.

Za vnos nove ponudbe kliknite na gumb:



Na desni strani je Kazalo vnosa e-ponudbe z Navodili in koraki, potrebnimi za dokončanje in oddajo e-ponudbe.

### SPLOŠNI PODATKI O PONUDNIKU

Na ekranu se vam prikažejo podatki vašega podjetja, pred izpolnjeni s podatki iz uradne evidence AJ PES-a. Preverite jih in vpišite manjkajoče podatke. **Nobeno od vnosnih polj ne sme biti prazno!** Za nadaljevanje kliknite na gumb "NADALJUJ".

### Pomembno:

- ime in priimek zakonitega zastopnika je prenesen iz uradne evidence AJPES, vendar vam je omogočeno, da ga popravite ali vpišete, če ni pred izpolnjen;
- pri številki TRR lahko v primeru, da imate več aktivnih računov, izberete tistega, na katerega želite prejemati sofinancirane stroške.

V vnosnih poljih so kontrole, ki polje obarvajo **rdeče**, če podatke izpolnite pomanjkljivo ali neustrezno.

The screenshot shows the 'Priprava ponudbe za javno povabilo Javna dela' form. The 'Splošni podatki o ponudniku' section includes fields for: Naziv, Naslov, Občina, MŠO, and Številka TRR pri AJPESu (with a dropdown menu). Below this is the 'Zakoniti zastopnik' section with an 'Ime in priimek' field. At the bottom is the 'Oseba odgovorna za izvajanje javnega dela' section with an 'Ime in priimek' field. On the right, the 'Kazalo' sidebar shows 'PODATKI O PONUDNIKU' selected, with 'Navodila' and 'Splošni podatki o ponudniku' also visible. A 'NADALJUJ' button is present at the bottom right of the form area.

### SPLOŠNI PODATKI O NAROČNIKU

V polje Iskanje naročnika lahko vnesete podatek po nazivu naročnika, davčni ali matični številki organizacije. Na ekranu se vam prikažejo podatki iz uradne evidence AJPES-a.

Preverite in vpišite manjkajoče podatke.

Naročniki programov javnih del so občine, pristojna ministrstva ali glede na vsebino programa javnega dela tudi ustrezna strokovna organizacija, katere ustanoviteljica je Republika Slovenija (npr. Narodna in univerzitetna knjižnica, Univerza v Ljubljani, Javni sklad Republike Slovenije za kulturne dejavnosti, ipd).

**POZOR:** Zgoraj navedeni zadnji odstavek ne velja za program Javna dela za pomoč pri odpravi posledic poplav in plazov 2023. **Naročnik programa (Javna dela – poplave 2023) je lahko občina iz seznama občin, objavljenega v javnem povabilu (poglavje 1.1 Opredelitev javnih del) in na spletni strani Zavoda.**

Za nadaljevanje kliknite na gumb "NADALJUJ".

The screenshot shows the 'Priprava ponudbe za javno povabilo Javna dela' form. The 'ISKANJE (VNOS) NAROČNIKA' section includes a search field for 'Iskanje naročnika' with a hint 'Iskanje po davčni številki, matični številki ali delu naziva'. Below this is the 'Splošni podatki o naročniku' section with fields for: Naziv, Naslov, Občina, and MŠO. Below that is the 'Zakoniti zastopnik' section with an 'Ime in priimek' field. At the bottom, there are two buttons: 'PREJŠNJA STRAN' and 'NADALJUJ'. On the right, the 'Kazalo' sidebar shows 'ISKANJE (VNOS) NAROČNIKA' selected, with 'Navodila' and 'Splošni podatki o naročniku' also visible. A 'NADALJUJ' button is present at the bottom right of the form area.

## SPLOŠNI PODATKI O PROGRAMU JAVNEGA DELA

S klikom na oranžni gumb "NADALJUJ" odprete vnosno masko za vnos podatkov o programu javnega dela. Hkrati se vam na desni strani pokažejo navodila.

### Priprava ponudbe za javno povabilo

#### Javna dela

Splošni podatki o programu

Naziv programa:

Trajanje programa v mesecih:

Predviden pričetek izvajanja:

Občina izvajanja programa:

Opis programa:

Veščine, znanja, kompetence in/ali spretnosti oz. delovne izkušnje, ki jih bodo udeleženci pridobili z vključitvijo v ta program:

Posebnost programa javnega dela

Obvezno označite če želite v program javnega dela vključiti:

vse dolgotrajno brezposelne osebe  
 samo brezposelne invalide  
 najmanj polovico brezposelnih Romov

[PREJŠNJA STRAN](#) [NADALJUJ](#)

### Kazalo

PROGRAM JAVNEGA DELA

#### Navodila

##### Splošni podatki o programu javnega dela

Preverite in vpišite zahtevane podatke.

Iz opisa mora biti razviden **namen programa** in naštetje **vse ključne aktivnosti**, ki se bodo izvajale:

Aktivnosti časovno opredelite in predlagajte število potrebnih oseb. Glede na vsebino programa mora biti udeležencu zagotovljeno delo v obsegu za predlagani delovni čas in za predvideno število mesecev. Prepis vsebin iz Kataloga programov javnih del ne zadošča.

Glede na vrsto programa v opisu smiselno navedite na primer:

- Kdo so uporabniki programa javnih del in njihovo okvirno število (storitev mora biti namenjena večjemu krogu uporabnikov).
- Katere in koliko prireditev, projektov oz. drugih dogodkov boste izvedli v okviru programa? Opredelite trajanje.
- Predstavite terminski načrt opravljanja dela (če gre za sezonsko delo, različne projekte, prireditve ipd).
- Opredelite obseg zadev oz. nalog, ki jih bo udeleženec opravil dnevno, tedensko oziroma mesečno.
- Opredelite število objektov, lokacij in/ali velikost javnih površin, kjer se bo program javnega dela izvajal ipd.

Opis programa mora imeti najmanj 500 znakov.

Obvezno vpišite še veščine, znanja in kompetence, ki jih bodo pridobili udeleženci.

V javna dela se vključujejo dolgotrajno brezposelne osebe, prijavljene v evidenci brezposelnih več kot eno leto, ki jih napoti Zavod.

Označite, ali želite vključiti v program izključno samo invalide ali najmanj polovico brezposelnih Romov, oziroma boste vključili tudi vse druge dolgotrajno brezposelne osebe, ki vam jih napoti Zavod.

Za nadaljevanje kliknite na gumb "NADALJUJ".

Vpišite zahtevane podatke oziroma jih izberite iz ponujenega šifranta.

Iz opisa mora biti razviden **namen programa** in naštetje **vse ključne aktivnosti**, ki se bodo izvajale.

**Aktivnosti časovno opredelite** in predlagajte število potrebnih oseb. Glede na vsebino programa mora biti udeležencu zagotovljeno delo v obsegu za predlagani delovni čas in za predvideno število mesecev. Prepis vsebin iz Kataloga programov javnih del ne zadošča.

Opis programa mora imeti **najmanj 500 znakov**.

**Obvezno** vpišite še veščine, znanja in kompetence, ki jih bodo pridobili udeleženci.

V javna dela se vključujejo dolgotrajno brezposelne osebe, prijavljene v evidenci brezposelnih več kot eno leto, ki jih napoti Zavod. Označite, ali želite vključiti v program **izključno samo invalide** ali **najmanj polovico brezposelnih Romov**, oziroma boste vključili **tudi vse druge dolgotrajno brezposelne osebe**, ki vam jih napoti Zavod.

**POZOR:** Zgoraj naveden zadnji odstavek ne velja za program Javna dela za pomoč pri odpravi posledic poplav in plazov 2023.

Če želite nadaljevati, to naredite s klikom na oranžni gumb "NADALJUJ".

## PREGLED PREDLAGANEGA ŠTEVILA UDELEŽENCEV

Portal povzame shranjene podatke o predlaganih udeležencih.

Pregled predlaganega števila udeležencev prikazuje število udeležencev po ravneh strokovne izobrazbe. Na tej strani ne vnašate podatkov, ampak se podatki prenašajo iz opisov del udeležencev, ki jih boste v nadaljevanju vnesli.

Za vsako raven strokovne izobrazbe udeležencev je potrebno obvezno vnesti opis del in nalog, kar naredite z gumbom **"DODAJ OPIS DELA UDELEŽENCEV"**.

Ko boste posamezni opis vnesli in shranili, se bo število predlaganih oseb zapisalo v tabelo.

**Priprava ponudbe za javno povabilo**  
**Javna dela**

Pregled predlaganega števila udeležencev + DODAJ OPIS DELA UDELEŽENCEV

RAVNI IZOBRAZBE	ŠTEVILO OSEB
Nobeni podatki ni na voljo	

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

Predlagano število udeležencev programa javnega dela

SKUPAJ	I	II	III	IV	V	VI	VII
0	0	0	0	0	0	0	0

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov Pred. 1 Nasl.

PREJŠNJA STRAN

**Kazalo**

PREGLED ŠTEVILA UDELEŽENCEV

**Navodila**

**Opis dela udeležencev**

Pregled predlaganega števila udeležencev obsega število udeležencev po ravneh izobrazbe.

Za vsako raven strokovne izobrazbe udeležencev je obvezno potrebno vnesti opis del in nalog, kar naredite z gumbom **"DODAJ OPIS DELA UDELEŽENCEV"**.

**Ko boste posamezni opis vnesli in shranili, se bo število predlaganih oseb zapisalo v tabelo.**

Za nadaljevanje kliknite na gumb **"NADALJUJ"**.

S klikom na gumb **"SHRANI PONUDBO"** ponudbo shranite za nadaljnje urejanje, vendar je s tem korakom še **niste oddali**.

Gumb **"SHRANI PONUDBO"** se prikaže le v primeru, ko imate vnešen vsaj en opis programa dela udeležencev.

## OPIS DELA UDELEŽENCEV PROGRAMA JAVNEGA DELA

Vpišite zahtevane podatke oziroma jih izberite iz ponujenega šifranta.

Izpolnite podatke za **vsako predvideno raven strokovne izobrazbe** in **vrsto dela posebej (v isti ponudbi)**. Vsak udeleženec je lahko razvrščen le v eno raven.

Pojasnilo ravni izobrazbe:

I. raven: nedokončana OŠ

II. raven: končana OŠ

III. raven: nižje poklicno izobraževanje (2 letno)

IV. raven: srednje poklicno izobraževanje (3 letno)

V. raven: gimnazijsko, srednje poklicno -tehniško izobraževanje, srednje tehniško oz. drugo strokovno izobraževanje

VI. raven: višješolski program (do 1994), višješolski strokovni program (VI/1), specializacija po višješolskem programu, visokošolski strokovni programi, visokošolski strokovni in univerzitetni program (1. bol. st) (VI/2)

VII. raven: specializacija po visokošolskem strokovnem programu, univerzitetni program, magisterij stroke (2. bol. st.)

Če osebe opravljajo enako vrsto dela, lahko spodnjo tabelo izpolnite za vse osebe skupaj, v nasprotnem primeru izpolnite spodnjo tabelo za vsako osebo posebej.

Zahtevnost dela, ki ga bo opravljal udeleženec v programu, mora ustrezati predvideni ravni izobrazbe.

Število predlaganih udeležencev v programu javnega dela, predlagana raven njihove izobrazbe in predlagan čas njihove vključitve v program mora biti **skladen s predlagano vsebino** programa oziroma z opisanim obsegom del udeleženca.

Dodatni možni termini izvajanja programa so namenjeni predvsem za vnos pri šolskih programih ali pri urejanju okolja.

Udeleženec je lahko vključen v delo s **polnim delovnim časom** ali delovnim časom, krajšim od polnega, vendar ne krajšim od 25 ur na teden oziroma, v primeru zaposlitve invalida, za delovni čas v skladu z odločbo o invalidnosti.

Delovni čas udeleženca **ne sme presegati 40 ur, 5 dni na teden**, prav tako pa ni dovoljeno delo v deljenem delovnem času.

Če udeleženec opravlja delo na različnih lokacijah, je potrebno navesti **vse kraje opravljanja dela**, in sicer v polju »Naslov opravljanja dela«.

Opis dela udeležencev mora obsegati **konkreten** opis delovnih zadolžitev in nalog udeleženca. Tu lahko opišete tudi posebnosti glede več različnih dnevnih razporeditev dela ali krajev opravljanja dela ipd.


**Raven izobrazbe mentorja** mora biti enaka ali višja od ravni izobrazbe predvidenega udeleženca. Če želite predlagati več mentorjev, vpišite njihove podatke pri opisu programa.

Če želite kandidirati za več oseb z drugačno ravno strokovne izobrazbe ali z drugačno časovno razporeditev njihovega dela ali z različnim krajem opravljanja dela ipd., ponovite vnos z dodajanjem novega opisa dela udeležencev. Uporabite gumb **Dodaj opis dela udeležencev**.

Ko boste posamezni opis dela udeležencev vnesli in **shranili** (kliknite na gumb »**SHRANI OPIS PROGRAMA**«), se bo število udeležencev po ravneh izobrazbe zapisalo (preneslo) v tabelo.

S klikom na gumb "**SHRANI PONUDBO**" ponudbo shranite za nadaljnje urejanje, vendar je s tem korakom še **niste oddali**.

Gumb "**SHRANI PONUDBO**" se prikaže le v primeru, ko imate vnesen vsaj en opis programa dela udeležencev.

Če ugotovite, da ste vnesli napačen opis, ga lahko s klikom na gumb  izbrišete in po zgoraj opisanem postopku vnesete drugega.

Za nadaljevanje kliknite na oranžni gumb "**NADALJUJ**".



Priprava ponudbe za javno povabilo Javna dela		Kazalo
Opis dela udeležencev		OPIS DELA UDELEŽENCEV
Raven strokovne izobrazbe:	--- Izberi stopnjo izobrazbe ---	<b>Navodila</b>
Število oseb:	0	Opis dela udeležencev
Število mesecev izvajanja programa:	0	Preverite in vpišite zahtevane podatke.
Predviden termin izvajanja v mesecih		Izpolnite za vsako predvideno raven strokovne izobrazbe in vrsto dela posebej.
Od:	--- Izberi mesec ---	Če osebe opravljajo enako vrsto dela, lahko spodnjo tabelo izpolnite za vse osebe skupaj. V nasprotnem primeru izpolnite za vsako osebo spodnjo tabelo posebej. Zahtevnost dela, ki ga bo opravljal udeleženec v programu, mora ustrezati predvideni ravni izobrazbe.
Do:	--- Izberi mesec ---	Število predlaganih udeležencev v programu javnega dela, predlagana raven njihove izobrazbe in predlagani čas njihove vključitve v program mora biti skladen s predlagano vsebino programa oziroma z opisanim obsegom del udeleženca.
in / ali		Dodatni možni termini izvajanja programa so namenjeni predvsem za vnos pri šolskih programih ali pri urejanju okolja.
Od:	--- Izberi mesec ---	Udeleženec je lahko vključen v delo s <b>polnim delovnim časom</b> ali delovnim časom, krajšim od polnega, vendar ne krajšim od 25 ur na teden oziroma, v primeru zaposlitve invalida, za delovni čas v skladu z odločbo o invalidnosti.
Do:	--- Izberi mesec ---	Delovni čas udeleženca ne sme presegati <b>40 ur, 5 dni na teden</b> , prav tako pa ni dovoljeno delo v deljenem delovnem času.
Delovni čas		Če udeleženec opravlja delo na različnih lokacijah, je potrebno navesti <b>vse kraje opravljanja dela</b> . Če boste vključili več oseb v različnih poslovnih enotah, vpišite ostale naslove v polje " <b>Druga lokacija/na terenu</b> " in naslove lokacij ločite z ločilom (vejico ali podpičjem). V primeru dela na terenu navedite lokacije (do 150 znakov).
Število ur opravljanja dela na dan:	--- Izberi število ur ---	Opis dela udeležencev mora obsegati <b>konkreten opis delovnih zadolžitvev in nalog udeleženca</b> . Tu lahko opišete tudi posebnosti glede več različnih dnevnih razporeditev dela ali krajev opravljanja dela ipd.
Predvidena tedenska razporeditev dela:	--- Izberi tedensko razporeditev ---	Raven izobrazbe mentorja mora biti enaka ali višja od ravni izobrazbe predvidenega udeleženca.
Utemeljitev drugačne razporeditve dela:		
Predvidena dnevna razporeditev dela v urah		
Od:	0	
Do:	0	
in		
Od:	0	
Do:	0	

Kraj opravljanja javnega dela	Za dodajanje novega opisa dela udeležencev (drugačna raven izobrazbe ali različna časovna razporeditev, različen kraj opravljanja dela, ipd) uporabite gumb "Dodaj opis dela udeležencev".
Na sedežu izvajalca:	
V poslovni enoti:	
Druga lokacija / na terenu:	
Konkreten opis dela udeležencev	Za nadaljevanje kliknite na gumb "NADALJUJ".
Konkretno delovno zadolžitve in naloge udeležencev:	
Mentorstvo	
Ime in priimek mentorja:	
Raven izobrazbe mentorja:	--- Izberi stopnjo izobrazbe ---
<p>OPIS DELA UDELEŽENCEV</p> <p>NADALJUJ</p>	

## NAPOTITEV OSEB V PROGRAM JAVNEGA DELA

S klikom na oranžni gumb »**NADALJUJ**« se vam odpre naslednja vnosna maska, v kateri označite in po potrebi dopolnite znanja in lastnosti kandidatov, ki bi jih želeli vključiti v program javnega dela.

Zavod napotuje v javna dela ciljne skupine dolgotrajno brezposelnih oseb, določene z javnim povabilom za izbor programov javnih del.

**POZOR:** Zgoraj naveden zadnji odstavek ne velja za program Javna dela za pomoč pri odpravi posledic poplav in plazov 2023.

Opreделите lahko tudi, katera znanja bi želeli, da ima napotena oseba.

**Vneseni podatki so zgolj informativne narave za napotovanje oseb v program.**

Izvajalec lahko tudi sam predlaga ustrežno brezposelno osebo za vključitev, o napotitvi te osebe pa odloči Zavod na osnovi ocenitve smiselnosti vključitve.

Če ne želite predlagati osebe, za nadaljevanje kliknite na gumb **"SHRANI OPIS ZNANJ OSEBE"** oz. če se želite vrniti na vnos programa brez shranjevanja vnesenih sprememb, kliknite na gumb **"NAZAJ NA OPIS DELA UDELEŽENCEV"**.

**Priprava ponudbe za javno povabilo**  
**Javna dela**

Napotitev oseb v program javnega dela

Zaželen voziški izpit?  DA

Voziški izpit - kategorija: B

Druga potrebna dodatna znanja, kompetence oz. drugi pogoji za vključitev:

Želimo predlagati osebo za vključitev v program?  DA

SHRANI OPIS ZNANJ OSEBE

NAZAJ NA OPIS DELA UDELEŽENCEV

**Kazalo**  
NAPOTITEV OSEB V PROGRAM JAVNEGA DELA

**Navodila**  
Napötitev oseb

Vpisani zahtevani podatki so zgolj informativne narave za napotovanje oseb v program.

Če predlagate osebo za vključitev v program, obvezno vpišite njeno matično številko (EMŠO) ter priimek in ime.

Za nadaljevanje kliknite na gumb "SHRANI OPIS ZNANJ OSEBE" oz. če se želite vrniti na vnos programa brez shranjevanja vnesenih sprememb, kliknite na gumb "NAZAJ NA OPIS DELA UDELEŽENCEV".

Če želite predlagati osebo za vključitev v program, označite polje s kljukico in kliknite na gumb **»DODAJ OSEBO NA SEZNAM«**

**Priprava ponudbe za javno povabilo**  
**Javna dela**

Napotitev oseb v program javnega dela

Zaželen voziški izpit?  DA

Druga potrebna dodatna znanja, kompetence oz. drugi pogoji za vključitev:

Želimo predlagati osebo za vključitev v program?  DA

Seznam predlaganih oseb

DODAJ OSEBO NA SEZNAM

EMŠO	IME IN PRIIMEK
Nobnih podatkov ni na voljo	

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

Pred. Nasl.

SHRANI OPIS ZNANJ OSEBE

NAZAJ NA OPIS DELA UDELEŽENCEV

**Kazalo**  
NAPOTITEV OSEB V PROGRAM JAVNEGA DELA

**Navodila**  
Napötitev oseb

Vpisani zahtevani podatki so zgolj informativne narave za napotovanje oseb v program.

Če predlagate osebo za vključitev v program, obvezno vpišite njeno matično številko (EMŠO) ter priimek in ime.

Za nadaljevanje kliknite na gumb "SHRANI OPIS ZNANJ OSEBE" oz. če se želite vrniti na vnos programa brez shranjevanja vnesenih sprememb, kliknite na gumb "NAZAJ NA OPIS DELA UDELEŽENCEV".

Za brezposelno osebo, ki jo želite predlagati za vključitev, je potrebno v vnosna polja **obvezno** vnesti ime in priimek ter EMŠO predlagane osebe. Zavod ob obravnavi ponudbe preveri, ali oseba izpolnjuje pogoje za vključitev.

Za nadaljevanje kliknite na gumb **"SHRANI OSEBO"**.

The screenshot shows a web interface for preparing a bid for a public tender. The main heading is 'Priprava ponudbe za javno povabilo Javna dela'. Below it, there is a section for entering personal data: 'Napotitev osebe v program javnega dela', 'EMŠO:', and 'Ime in priimek:'. There are input fields for each. A green button labeled 'SHRANI OSEBO' is visible. At the bottom, there is an orange button labeled 'NAZAJ NA SEZNAM OSEB'. On the right side, there is a 'Kazalo' (Table of Contents) section with a sub-heading 'PODATKI O PREDLAGANI OSEBI' and a 'Navodila' (Instructions) section. The instructions state: 'Vnos osebe, ki bi jo želeli vključiti v program javnih del' and 'Preverite in vpišite zahtevane podatke.' It also provides a warning: 'Za nadaljevanje kliknite na gumb "SHRANI OSEBO" oz. če se želite vrniti na vnos programa brez shranjevanja vnešenih sprememb, kliknite na gumb "NAZAJ NA SEZNAM OSEB".'

Aplikacija vas vrne na vnosno masko, kjer je na seznamu predlaganih oseb vpisana osebo, katere podatke ste vnesli. S klikom na rdeč križec lahko osebo tudi izbršete. Pri tem se izpiše obvestilo, ali ste prepričani, da želite odstraniti označeno osebo.

Za dodajanje več oseb kliknite na gumb »**DODAJ OSEBO NA SEZNAM**«.

Sicer kliknite na gumb »**SHRANI OPIS ZNANJ OSEBE**«. Za vrnitev na vnos programa kliknite na gumb **"NAZAJ NA SEZNAM OSEB"**.

Aplikacija vas vrne na vnosno masko Pregled predlaganega števila udeležencev. Če želite odstraniti katerega od opisov, kliknite rdeč križec.

The screenshot shows the 'PREGLED ŠTEVILA UDELEŽENCEV' (Review number of applicants) step. The main heading is 'Priprava ponudbe za javno povabilo Javna dela'. Below it, there is a section for reviewing the number of applicants: 'Pregled predlaganega števila udeležencev'. There is a green button labeled 'DODAJ OPIS DELA UDELEŽENCEV'. Below this is a table with two columns: 'RAVNI IZOBRAZBE' (Level of education) and 'ŠTEVILO OSEB' (Number of people). The table has two rows: 'II. osnovnošolska' with 3 people and 'III. nižja poklicna' with 4 people. There are red 'X' marks in the right column of the table. Below the table, there is a section for 'Predlagano število udeležencev programa javnega dela' (Proposed number of applicants for the public tender program). This section has a table with columns for levels I through VII and a 'SKUPAJ' (Total) column. The 'SKUPAJ' column shows 7, and the other columns show 0. There are also 'Pred.' and 'Nasl.' buttons. At the bottom, there is a green button labeled 'SHRANI PONUDBO' and an orange button labeled 'NADALJUJ'. There is also a 'PREJŠNJA STRAN' button on the left.

Za nadaljevanje kliknite na gumb »**NADALJUJ**«, kjer dodajate zahtevane priloge.

## ODDAJA PRILOG K PONUDBI

Ponudba mora **obvezno** vsebovati prilogo: **obrazec 2 - Izjava naročnika programa javnega dela** (sestavni del javnega povabila).

Izjava naročnika mora biti **ustrezno izpolnjena in podpisana**, sicer bo izvajalec pozvan k pojasnitvi.

Izjavo najdete na spletni strani Zavoda.

**POZOR:** Za program Javna dela za pomoč pri odpravi posledic poplav in plazov 2023 velja naslednje:

V kolikor ponudnik program javnih del (Javna dela – poplave 2023) prijavlja z izkazanim javnim interesom več naročnikov (občine iz poglavja 1.1), mora ponudbi priložiti izjavo vsakega naročnika posebej. Glavnega naročnika ponudnik navede v ponudbi na javno povabilo.

### Druge priloge:

Izjemoma, kadar neprofitnost izvajalca (1. pogoj točke 4.1. javnega povabila »Pogoji, ki jih morajo izpolnjevati izvajalci«) ni razvidna iz AJPES, priložite tudi ustrezen izvleček iz ustanovitvenega akta.

V primeru, da prijavitelj kandidira za program javnega dela pod zaporedno številko **6.2. iz Kataloga programov javnih del za leto 2023** in **njegov status** ni razviden v evidenci nevladnih organizacij v javnem interesu (ENO) na spletni strani AJPES, mora ponudbi priložiti ustrezno odločbo. **POZOR:** Navedeno ne velja za program Javna dela za pomoč pri odpravi posledic poplav in plazov 2023.

**POZOR:** Za program Javna dela za pomoč pri odpravi posledic poplav in plazov 2023 velja tudi:

Izvajalec, ki vsebine programa za odpravo posledic poplav in plazov v prizadeti občini že izvaja izven ukrepov aktivne politike zaposlovanja, to izkaže z dokazilom/i, priloženim/i k ponudbi.

Če izvajalec vsebine za odpravo posledic poplav in plazov v prizadeti občini že izvaja (i), navedeno izkaže z dokazilom, priloženim k vlogi.

Vse priloge **morajo** biti oddane **izključno** v **.pdf formatu**.

Velikost skeniranega dokumenta **ne sme presegati 20 Mb**.

Za nalaganje priloge kliknite na gumb "**NOVA PRILOGA**".

S klikom na gumb "**SHRANI PONUDBO**" ponudbo shranite za nadaljnje urejanje, vendar je s tem korakom še **niste oddali**.

## Priprava ponudbe za javno povabilo

### Javna dela

Seznam prilog k ponudbi + NOVA PRILOGA

IME DATOTEKE/PRILOGE
Nobenh podatkov ni na voljo

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

SHRANI PONUDBO

---

PREJŠNJA STRAN
NADALJUJ

### Kazalo

SEZNAM PRILOG

#### Navodila

##### Nalaganje nove priloge

Kliknite na gumb "NOVA PRILOGA".

Ponudba mora **obvezno** vsebovati prilogo: **obrazec Izjava naročnika programa javnega dela**.

Izjava naročnika mora biti ustrezno izpolnjena in podpisana, sicer bo izvajalec pozvan k pojasnitvi.

**Druge priloge:**

Izjemoma, kadar neprofitnost izvajalca (1. pogoj točke 4.1. javnega povabila »Pogoji, ki jih morajo izpolnjevati izvajalci«) ni razvidna iz AJPESa, priložite tudi ustrezen izvleček iz ustanovitvenega akta.

V primeru, da prijavitelj kandidira za program javnega dela 6.3. Pomoč društvu ali drugi nevladni organizaciji pri organiziranju in izvajanju njenih dejavnosti in še ni naveden na seznamu upravičencev do donacij za leto 2021, priložite ustrezno odločbo.

Vse priloge morajo biti oddane **izključno** v pdf formatu.

Velikost skeniranega dokumenta **ne sme presežati 20 Mb**.

S klikom na gumb "SHRANI PONUDBO" ponudbo shranite za nadaljnje urejanje, vendar je s tem korakom še **niste oddali**.

## IZJAVA PONUDNIKA/ IZVAJALCA JAVNEGA DELA

Z oddajo ponudbe na javno povabilo ponudnik sprejema vse pogoje in določila javnega povabila.

Če ste v letu 2021 in/ali 2022 izvajali javna dela in ste v času od 1. 1. 2021 do 31. 12. 2022 redno zaposlili (šifra zavarovalne podlage **001**) katerega od udeležencev, kliknite na gumb »**DODAJ OSEBO NA SEZNAM**«, kjer navedete priimek, ime in EMŠO osebe.

Zavod bo pri dodelitvi točk na dodatnem merilu za izbor ponudb preverjal samo zaposlitve navedenih oseb.

**POZOR:** Zgoraj naveden zadnji odstavek ne velja za program Javna dela za pomoč pri odpravi posledic poplav in plazov 2023.

Po vnosu podatkov o osebi kliknite na gumb »**SHRANI OSEBO**«. Aplikacija vas vrne na vnosno masko Izjava izvajalca. Če ne želite shraniti podatkov o vneseni osebi, kliknite na gumb »**NAZAJ NA SEZNAM OSEB**«

## Priprava ponudbe za javno povabilo

### Javna dela

Zaposlili smo osebo

EMŠO:

Ime in priimek:

SHRANI OSEBO

---

NAZAJ NA SEZNAM OSEB

### Kazalo

PODATKI O ZAPOSLENI OSEBI

#### Navodila

##### Vnos osebe, ki ste jo zaposlili

Preverite in vpišite zahtevane podatke.

Za nadaljevanje kliknite na gumb "SHRANI OSEBO" oz. če se želite vrniti na vnos programa brez shranjevanja vnešenih sprememb, kliknite na gumb "NAZAJ NA SEZNAM OSEB".

**POZOR:** Navedeno ne velja za program Javna dela za pomoč pri odpravi posledic poplav in plazov 2023 – NI MOŽNOSTI VNOSA (ta korak na programu Javnih del – poplave 2023 ni predviden).

Če niste redno zaposlili nobenega udeleženca v navedenem obdobju, kliknite v okence potrditev izjave.

**Potrditev izjave pomeni**, da se strinjate z vsem navedenim. **POZOR:** Vsebina izjave je za program Javnih del – poplave 2023 prilagojena.

Za nadaljevanje kliknite na gumb "NADALJUJ".

## Priprava ponudbe za javno povabilo

### Javna dela

Izjava ponudnika/izvajalca javnega dela

- Izjavljamo, da smo v programu javnega dela predvideli za izvajanje samo tista opravila, ki pomenijo dopolnjevanje in podporo izvajanju naše registrirane oziroma s predpisom ali z aktom o ustanovitvi določene dejavnosti, za katere imamo tudi vse z zakonom predpisane listine o izpolnjevanju pogojev za njihovo opravljanje.
- Izjavljamo, da smo v letu 2021 in/ali 2022 že izvajali javna dela in smo v času od 1.1.2021 do 31.12.2022 zaposlili (šifra zavarovalne podlage 001) udeleženca/e (navedite priimek, ime in EMŠO).

Seznam zaposlenih oseb + DODAJ OSEBO NA SEZNAM

EMŠO	IME IN PRIIMEK
Nobeni podatki ni na voljo	

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

Zavod bo pri dodelitvi točk na dodatnem merilu za izbor ponudb preverjal samo zaposlitve navedenih oseb.

Z oddajo te ponudbe:

- Soglašamo in sprejemamo vse pogoje in določila, ki so navedena in zahtevana v javnem povabilu;
- Soglašamo s pridobitvijo in uporabo osebnih ter drugih podatkov za namene dokazovanja in preverjanja upravičenih stroškov usposabljanja ter za evalvacijske in raziskovalne namene;
- Soglašamo, da Zavod v uradnih evidencah državnih organov in nosilcev javnih pooblastil preveri izpolnjevanje pogojev za sodelovanje na tem javnem povabilu;
- Potrujemo, da so vse navedbe v ponudbi resnične in ustrezajo dejanskemu stanju ter da smo seznanjeni s kazensko in materialno odgovornostjo v primeru podajanja neresničnih podatkov;
- Seznanjeni smo, da v primeru programov za Rome (v skladu s 6. odstavkom 5. člena Pravilnika o izboru in sofinanciranju programov javnih del), Zavod

## Kazalo

IZJAVA PONUDNIKA/IZVAJALCA JAVNEGA DELA

## Navodila

Če ste v letu 2021 in/ali 2022 izvajali javna dela in ste v času od 1.1.2021 do 31.12.2022 redno zaposlili (šifra zavarovalne podlage 001) udeleženca/e, navedite priimek, ime in EMŠO udeleženca/ev.

Zavod bo pri dodelitvi točk na dodatnem merilu za izbor ponudb preverjal samo zaposlitve navedenih oseb.

Potrdite izjavo, da se strinjate z vsem navedenim.

Za nadaljevanje kliknite na gumb "NADALJUJ".

## PREGLED PONUDBE PRED ODDAJO

Vneseni podatki so se vam sedaj izpisali na enem mestu. Ponovno jih preverite. Celotno ponudbo si lahko pred oddajo v predogledu pogledate in natisnete.

**PREGLED PONUDBE:**



Pred oddajo ponudbe preverite tudi priloge (ustrezno izpolnjene in podpisane).

**Če izjava naročnika ne bo priložena, ponudbe ne boste mogli oddati.**

Vse ponudbe, ki bodo **prejete na dan odprtja** javnega povabila do 23:59 ure, se štejejo za **prejete istočasno**. Enako se štejejo istočasno prejete ponudbe, prejete vsak posamezen naslednji dan.

**Na dan odprtja javnega povabila boste na tem mestu s klikom na gumb "ODDAJ PONUDBO" ponudbo oddali.**

## Priprava ponudbe za javno povabilo

### Javna dela

Pregled ponudbe pred oddajo

**a/ Naziv programa**

5.1. Pomoč starejšim in invalidom

**b/ Splošni podatki o ponudniku**

NAZIV:	
MŠO:	
IME IN PRIMEK ZAKONITEGA ZASTOPNIKA OZ. POOBLAŠČENCA:	
IME IN PRIMEK OSEBE ZADOLŽENE ZA PROGRAM:	
TELEFON:	
POŠTO V ZVEZI S PROGRAMOM ŽELIMO PREJEMATI NA E-NASLOV:	
ŠTEVILKA TRR POSLOVNEGA SUBJEKTA:	

**c/ Splošni podatki o naročniku**

NAZIV:	
MŠO:	
OBČINA:	
IME IN PRIMEK	

### Kazalo

ODDAJA PONUDBE

### Navodila

#### Oddaja ponudbe

Ponudbo pozorno preglejte, preverite podatke, jo shranite in jo lahko natisnete.

Pred oddajo ponudbe preverite tudi priloge, če izjava naročnika ne bo priložena, ponudbe ne boste mogli oddati.

Vse ponudbe, ki bodo prejete na dan odprtja javnega povabila do 24 ure, se štejejo za prejete istočasno. Enako se štejejo istočasno prejete ponudbe, prejete vsak posamezen naslednji dan.

S klikom na gumb "ODDAJ PONUDBO", boste ponudbo oddali.

## ODDAJA PONUDBE

S klikom na gumb »**ODDAJ PONUDBO**« vas aplikacija vpraša:

### Opozorilo!

Ste prepričani, da želite ponudbo oddati?  
S potrditvijo oddaje, ponudbe ne boste mogli več spreminjati.

Prekliči
V redu

### Obvestilo

Ponudba je bila uspešno oddana!

V redu

Na vaš kontaktni e-naslov boste prejeli sporočilo, da je bila vaša ponudba uspešno oddana.

**Spoštovani!**

**Ponudbo** na javno povabilo **JAVNA DELA** za leto 2023 ste uspešno oddali dne **2022** ob **2022** na našem Portalu za delodajalce, kjer lahko tudi spremljate status oddane ponudbe ([www.zadelodajalce.si](http://www.zadelodajalce.si)).

O odločitvi boste obveščeni, praviloma v roku **60 dni od prejetja ponudbe**, na vaš elektronski naslov ali po pošti.

Želimo vam uspešno zaposlovanje in vas lepo pozdravljamo.

Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje

S potrditvijo oddaje ponudbe vas aplikacija vrne na prvo stran, kjer vidite **datum in čas oddaje ponudbe** ter njen **status**:

- **v urejanju** pomeni, da ponudba še ni oddana;
- **poslano** pomeni, da ste jo poslali v obravnavo na Zavod;
- **v obravnavi** pomeni, da je komisija ponudbo odprla, a o njej še ni odločila;
- **v dopolnjevanju** pomeni, da je komisija ponudbo pregledala in zahteva **pojasnitev**, ki jo boste lahko oddali preko portala;

- **sprejeta** pomeni, da je ponudba sprejeta in boste po e-pošti (na naslov, ki ste ga navedli v ePonudbi) prejeli obvestilo o sprejemu ponudbe. Pogodba o izvajanju programa javnega dela bo čakala na Portalu, da jo sprintate, podpišete, pridobite podpis tudi naročnika ter jo vrnete preko Portala Zavodu;
- **ni sprejeta** pomeni, da ponudba ni sprejeta, razlog bo naveden v obvestilu o nesprejemu, ki ga prejmete s klasično pošto.

**POZOR!** V primeru, da ste ponudbo le shranili, niste pa je oddali, bo imela vaša ponudba na **Seznamu vlog** le začasno številko, prav tako ne bo imela podatka o datumu oddaje, ampak bo vidno opozorilo, da ponudba **še ni bila oddana**, status ponudbe ostane »v urejanju«.



V tem primeru kliknite na začasno številko, še enkrat preverite vse vnesene podatke in nadaljujete do zadnjega koraka **ODDAJA PONUDBE**.

Ko boste ponudbo oddali, vidite na ekranu spremenjen status ponudbe – **Poslano**.

Datum in čas oddaje ponudbe na Portalu za delodajalce je enak datumu in času prejema ponudbe na Zavod.




## PRIPRAVA POJASNITVE PONUDBE IN DODAJANJE PRILOG

Če vas je Zavod z dopisom pozval k pojasnitvi ponudbe, le to oddate, enako kot ponudbo, na Portalu.

Z miško se postavite na ponudbo, ki ima status »**V dopolnjevanju**« in kliknite zeleno označen +.



11071-47/2021-1    Javna dela    10.11.2021 07:44    V dopolnjevanju    +    

Odpre se vnosna maska, v kateri boste lahko začeli pojasnjevati ponudbo:

Kliknite na gumb »NOVA POJASNITEV«.

## Seznam pojasnitev za ponudbo

### Javna dela

### 11071-47/2021-1

1. Seznam oddanih pojasnitev [+ NOVA POJASNITEV](#)

DELOVODNA ŠTEVILKA	DATUM ODDAJE	STATUS	DOKUMENT
Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov			

Pred. 1 Nasl.

[SEZNAM PONUDB](#)

### Kazalo

SEZNAM POJASNITEV

### Navodila

S klikom na gumb "NOVA POJASNITEV" začnete z vnosom pojasnitve k ponudbi.

S klikom na ikono v stolpcu "DOKUMENT" pogledate vsebino že oddane pojasnitve k ponudbi.

V prazno polje vpišite vsa pojasnila, h katerim vas je pozval Zavod.

V primeru, da boste priložili še kakšno prilogo, kliknite na gumb »Nova priloga«.

Poiščite prilogo na svojem računalniku in jo dodajte s gumbom »Oddaj pojasnitev k ponudbi«

## Priprava pojasnitve za ponudbo

### Javna dela

### 11071-47/2021-1

1. Pojasnitev k ponudbi

### Kazalo vnosa

PRIPRAVA IN PREGLED POJASNITVE

### Navodila

#### Pojasnitev ponudbe

Pojasnite ponudbo v skladu s prejetim obvestilom.

Oddate lahko tudi prilogo, ki dokazuje vašo pojasnitev.

S klikom na gumb "SHRANI POJASNITEV", lahko vneseno pojasnitev začasno shranite, vendar je s tem še niste oddali.

S klikom na gumb "ODDAJ POJASNITEV", boste pojasnitev k ponudbi oddali.

2. Seznam prilog k pojasnitvi + NOVA PRILOGA

IME DATOTEKE / PRILOGE
Nobenh podatkov ni na voljo

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

SHRANI POJASNITEV
ODDAJ POJASNITEV K PONUDBI

**SEZNAM ODDANIH POJASNITEV**

Ko pojasnitev ponudbe oddate, vas aplikacija vrne na seznam oddanih pojasnitev.

S klikom na ikono v stolpcu »**DOKUMENT**« lahko pogledate vsebino že oddane pojasnitve.


Ko kliknete na gumb , vidite dokument s pojasnitvijo ponudbe, kakršno bomo v obravnavo prejeli na Zavod.

Če ima pojasnitev še vedno status »v urejanju«, pomeni, da je **še niste oddali**.

### Seznam pojasnitev za ponudbo

Javna dela  
11071-47/2021-1

1. Seznam oddanih pojasnitev + NOVA POJASNITEV

DELOVODNA ŠTEVILKA	DATUM ODDAJE	STATUS	DOKUMENT
11071-47/2021-3	28.11.2021 18:48	Poslano	
Začasna št. 20211128192233	Pojasnitev še ni bila oddana!	V urejanju	✗

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov Pred. 1 Nasl.

**SEZNAM PONUDB**

#### Kazalo

SEZNAM POJASNITEV

#### Navodila

S klikom na gumb "NOVA POJASNITEV" začnete z vnosom pojasnitve k ponudbi.

S klikom na ikono v stolpcu "DOKUMENT" pogledate vsebino že oddane pojasnitve k ponudbi.

## SEZNAM PREJETE IN ODDANE DOKUMENTACIJE

S klikom na gumb (ikono)  "DOKUMENTACIJA" vam bo na voljo seznam prejete in oddane dokumentacije.

Ko kliknete na ikono »dokumentacija«, se vam pokaže seznam prejete in oddane dokumentacije.

## Seznam prejetih, poslanih dokumentov za ponudbo 11071-123/2021-1

### 1. Seznam prejetih dokumentov

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA	
11071-123/2021-2	Poziv k dopolnitvi	28. 11. 2021	

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred.  Nasl.

### 2. Seznam poslanih dokumentov

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	IME DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA	
11071-123/2021-1	Ponudba APZ	Ponudba APZ	28. 11. 2021	

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred.  Nasl.

[SEZNAM PONUDB](#)

## Kazalo

PREJETI / POSLANI DOKUMENTI

## Navodila

### Seznam prejetih in poslanih dokumentov

Oddano ponudbo si lahko ogledate na seznamu poslanih dokumentov. Ko bomo o ponudbi odločili, vam bomo na Seznamu prejetih dokumentov prikazali Obvestilo o izboru ponudbe in Pogodbo o izvajanju programa javnega dela .

Pogodba bo z naše strani elektronsko podpisana, lahko jo natisnete in podpišete. Pogodbo, podpisano tudi s strani naročnika, nam vrnete na Portalu. Ravno tako vam bomo prikazali morebitne anekse, ki jih boste ravno tako, lahko podpisali in poslali.

Preko Portala nam z gumbom »DODAJ DOKUMENT« pošljete tudi pogodbe o zaposlitvi oseb zaradi opravljanja javnih del, z izjavo za povračilo stroškov prevoza na delo in z dela, kakor tudi pogodbo o vključitvi v program javnega dela med osebo in Zavodom, če jo podpiše pri vas.

Za vrnitev na ostale ponudbe kliknite na gumb "SEZNAM PONUDB".

V seznamu **prejetih dokumentov** so dokumenti, ki jih izvajalec prejme od Zavoda:

- Poziv za pojasnitev
- Obvestilo o izboru
- Pogodba o izvajanju programa javnega dela

Na seznamu **poslanih dokumentov** so dokumenti, ki jih izvajalec pošlje/vrne Zavodu:

- Ponudba
- Podpisana pogodba o izvajanju programa javnega dela
- Podpisani aneksi k pogodbi
- Podpisana pogodba o zaposlitvi zaradi opravljanja javnih del
- Izjava za povračilo stroškov prevoza na delo in z dela
- Pogodba o vključitvi v javno delo med Zavodom in osebo, če jo je udeleženec podpisal pri izvajalcu
- Aneksi k pogodbi o vključitvi v javno delo

## Seznam prejetih, poslanih dokumentov za ponudbo 11071-99/2021-1

### 1. Seznam prejetih dokumentov

+ DODAJ DOKUMENT

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA	
11071-99/2021-2	Obvestilo o izboru	17. 11. 2021	
11071-99/2021-3	Pogodba	17. 11. 2021	

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov

Pred. 1 Nasl.

### 2. Seznam poslanih dokumentov

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	IME DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA	
11071-99/2021-1	Ponudba APZ	Ponudba APZ	15. 11. 2021	

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. 1 Nasl.

SEZNAM PONUDB

## Kazalo

PREJETI / POSLANI DOKUMENTI

## Navodila

### Seznam prejetih in poslanih dokumentov

Oddano ponudbo si lahko ogledate na seznamu poslanih dokumentov. Ko bomo o ponudbi odločili, vam bomo na Seznamu prejetih dokumentov prikazali Obvestilo o izboru ponudbe in Pogodbo o izvajanju programa javnega dela.

Pogodba bo z naše strani elektronsko podpisana, lahko jo natisnete in podpišete. Pogodbo, podpisano tudi s strani naročnika, nam vrnete na Portalu. Ravno tako vam bomo prikazali morebitne anekse, ki jih boste ravno tako, lahko podpisali in poslali.

Preko Portala nam z gumbom »DODAJ DOKUMENT« pošljete tudi pogodbe o zaposlitvi oseb zaradi opravljanja javnih del, z izjavo za povračilo stroškov prevoza na delo in z dela, kakor tudi pogodbo o vključitvi v program javnega dela med osebo in Zavodom, če jo podpiše pri vas.

Za vrnitev na ostale ponudbe kliknite na gumb "SEZNAM PONUDB".

Ko je ponudba sprejeta, se pojavi gumb za **oddajo dokumentacije**.

Ko kliknete nanj, se odpre naslednja stran.

## Seznam poslanih dokumentov za ponudbo 11071-652/2021-1

### 1. Pošiljanje dokumenta

--- Izberi tip dokumenta ---

IZBERITE DATOTEKO

SEZNAM DOKUMENTOV

## Kazalo vnosa

NALAGANJE DOKUMENTA

## Navodila

### Nalaganje dokumenta

Pošljete lahko 6 tipov dokumentov

**Dokumenti izvajalca:**

- podpisano (z vaše strani in s strani naročnika) in z datumom podpisa opremljeno pogodbo o izvajanju javnega dela,
- podpisani aneksi z izvajalci.

**Dokumenti za udeleženca:**

- podpisano pogodbo o zaposlitvi zaradi opravljanja javnih del z osebo,
- izjavo o potnih stroških za vsako osebo posebej,
- pogodbo o vključitvi v program med osebo in Zavodom (podpisana s strani osebe), če je le ta podpisana pri vas,
- aneks k pogodbi o vključitvi med osebo in zavodom.

Dokumenti morajo biti v .pdf obliki in velikost skeniranega dokumenta ne sme presežati 5 MB.

Na levi strani iz seznama **izberete tip dokumenta** in ga naložite.

Pozorno preglejte navodilo – kateri dokumenti so namenjeni izvajalcu in kateri udeležencu.

## Seznam poslanih dokumentov za ponudbo 11071-652/2021-1

### 1. Pošiljanje dokumenta

--- Izberi tip dokumenta ---

--- Izberi tip dokumenta ---

1. Pogodba o izvajanju programa javnega dela
2. Aneks k pogodbi z izvajalcem
3. Pogodba o zaposlitvi zaradi opravljanja javnih del
4. Izjava o potnih stroških
5. Pogodba o vključitvi med osebo in Zavodom
6. Aneks k pogodbi o vključitvi med osebo in Zavodom

SEZNAM DOKUMENTOV

## Kazalo vnosa

### NALAGANJE DOKUMENTA

## Navodila

### Nalaganje dokumenta

Pošljete lahko 6 tipov dokumentov

#### Dokumenti izvajalca:

1. podpisano (z vaše strani in s strani naročnika) in z datumom podpisa opremljeno pogodbo o izvajanju javnega dela,
2. podpisani aneksi z izvajalci.

#### Dokumenti za udeleženca:

3. podpisano pogodbo o zaposlitvi zaradi opravljanja javnih del z osebo,
4. izjavo o potnih stroških za vsako osebo posebej,
5. pogodbo o vključitvi v program med osebo in Zavodom (podpisana s strani osebe), če je le ta podpisana pri vas,
6. aneks k pogodbi o vključitvi med osebo in zavodom.

Dokumenti morajo biti v .pdf obliki in velikost skeniranega dokumenta ne sme presegati 5 MB.

**Pomembno** je, da pripnete ustrezne dokumente, glede na **zaporedno številko**:

- **1 in 2** (pogodba o izvajanju javnega dela in aneks k pogodbi) **za izvajalca** ter

- **3, 4, 5, 6** (pogodba o zaposlitvi z osebo, izjava o potnih stroških, pogodba o vključitvi ali aneks k tej pogodbi) **za udeleženca**.

## Seznam poslanih dokumentov za ponudbo 11071-652/2021-1

### 1. Pošiljanje dokumenta

6. Aneks k pogodbi o vključitvi med osebo in Zavodom

--- Izberi osebo (udeleženca) ---

IZBERITE DATOTEKO

SEZNAM DOKUMENTOV

## Kazalo vnosa

### NALAGANJE DOKUMENTA

## Navodila

### Nalaganje dokumenta

Pošljete lahko 6 tipov dokumentov

#### Dokumenti izvajalca:

1. podpisano (z vaše strani in s strani naročnika) in z datumom podpisa opremljeno pogodbo o izvajanju javnega dela,
2. podpisani aneksi z izvajalci.

#### Dokumenti za udeleženca:

3. podpisano pogodbo o zaposlitvi zaradi opravljanja javnih del z osebo,
4. izjavo o potnih stroških za vsako osebo posebej,
5. pogodbo o vključitvi v program med osebo in Zavodom (podpisana s strani osebe), če je le ta podpisana pri vas,
6. aneks k pogodbi o vključitvi med osebo in zavodom.




Dokumenti morajo biti v .pdf obliki in velikost skeniranega dokumenta ne sme presegati 5 MB.

## ODSTOP OD PONUDBE




V portalu izberite zavihek **STORITVE** in izberite ustrezno javno povabilo, na katerega ste kandidirali in sedaj želite odstopiti od ponudbe.


Odpre se vam SEZNAM PONUDB.

Odstop od ponudbe je možen le, če je njen **STATUS »Poslano«**.

	11071-88/2021-1	Javna dela	11.11.2021 11:16	Poslano		
---	-----------------	------------	---------------------	---------	---	---

Zelena puščica pomeni, da lahko pogledate, kateri program ste prijaviili.

	11071-11/2021-1	Javna dela	29.10.2021 08:26	Poslano		
Naziv programa: 1.3. Društvene dejavnosti na podeželju						

Gumb  pomeni odstop od ponudbe. Če kliknete nanj, se pojavi opozorilo in vprašanje, ali ste prepričani, da želite odstopiti od ponudbe:

### Opozorilo!

Ste prepričani, da želite odstopiti od ponudbe?

Če potrdite, izberete gumb »V redu« in prejmete obvestilo:

### Obvestilo

Odstop od ponudbe je bil uspešno izveden!

S potrditvijo na gumb »V redu« se ponudbi spremeni status v »**Odstop**«.

✓	11071-74/2021-1	Javna dela	11.11.2021 06:58	<b>Odstop</b> <b>30.11.2021</b>	
---	-----------------	------------	---------------------	------------------------------------	---

### Dodatne informacije in pomoč

Za vsebinska vprašanja v zvezi z **javnim povabilom** lahko kontaktirate skrbnike programov v naši centralni službi ali skrbnike pogodb na območni službi Zavoda RS za zaposlovanje.

Za **tehnično pomoč** pri vnosu podatkov v e-Storitve lahko pokličete brezplačno telefonsko številko:

