Verzija 25. 11. 2024

Priročnik za vnos PONUDBE, POJASNITVE/DOPOLNITVE in VRAČANJE DOKUMENTACIJE preko Portala za delodajalce

za Delovni preizkus, Usposabljanje na delovnem mestu in Učne delavnice

Priročnik je v pomoč pri tehničnem vnosu ponudbe, pojasnitve in pri vračilu dokumentacije preko Portala. Vsebinska navodila so na desni strani ekrana.

Za uporabo Portala za delodajalce se morate predhodno **registrirati** na spletni strani http://www.zadelodajalce.si/.

Za pomoč se lahko obrnete na **Kontaktni center** na brezplačno telefonsko št: **080 2055.**

OPOZORILO: Na Portalu po 20 minutah neaktivnosti vnašanja podatkov poteče seja, zato vneseni podatki ne bodo shranjeni. Enako se zgodi, če se ponudnik na posameznem koraku zadržuje več kot 20 minut in šele nato želi preiti na naslednji korak – tudi v tem primeru seja poteče.
Zato priporočamo, da si opise programa/delovnih mest pripravite že vnaprej in jih v Portal kopirate iz drugega dokumenta (npr. iz Microsoft Worda).

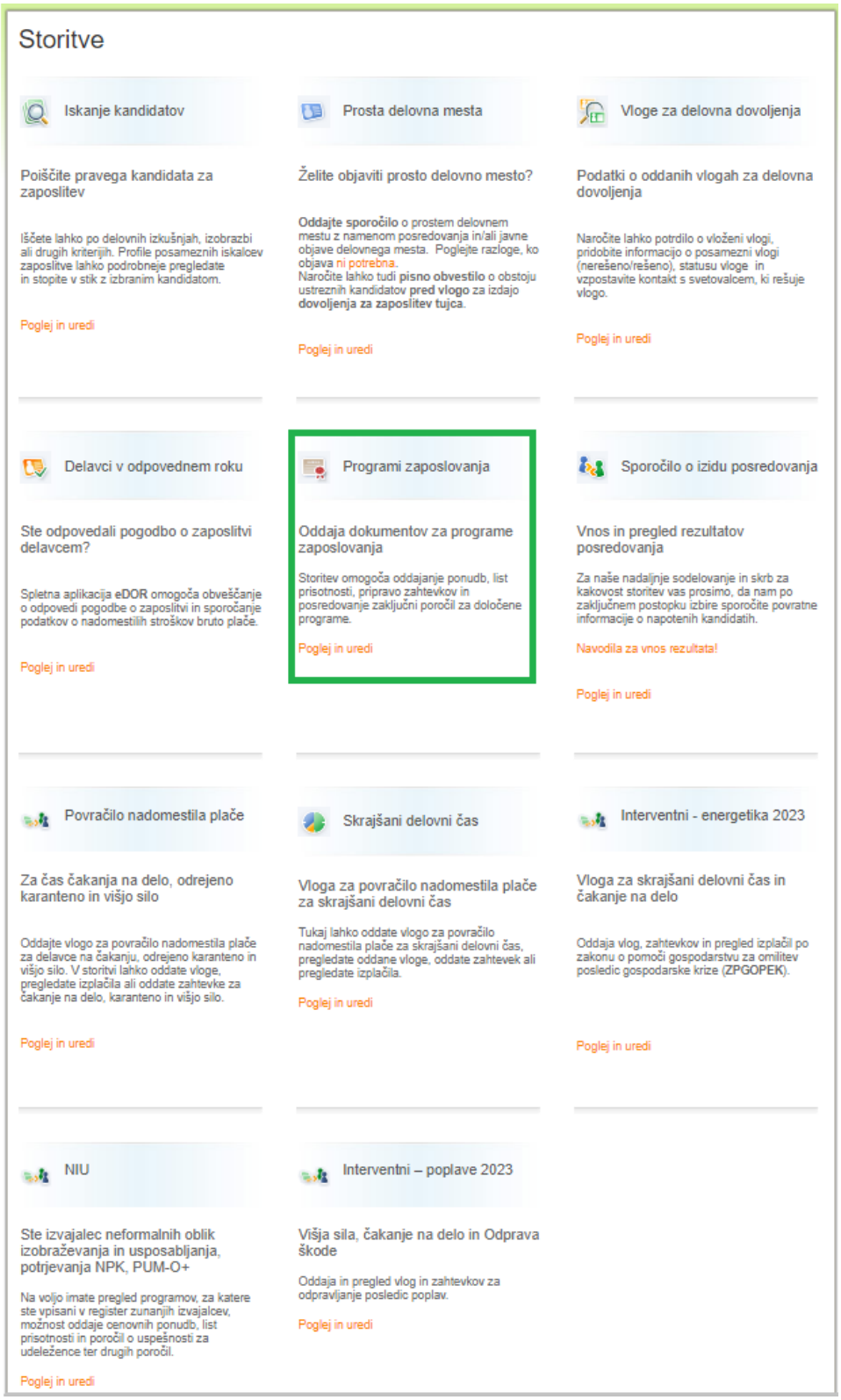
KAZALO

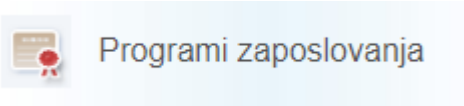
1 DOSTOP DO VNOSA PONUDBE 2
2 VNOS NOVE PONUDBE 4
2.1 SPLOŠNI PODATKI O PONUDNIKU 5
2.2 SEZNAM PROGRAMOV 6
2.3 PODATKI O DELOVNEM MESTU USPOSABLJANJA 6
2.4 KRAJ IZVAJANJA 7
2.5 ČASOVNI POTEK 7
2.6 MENTORSTVO 8
2.7 NAPOTITEV OSEB 8
3 PREDOGLED IN ODDAJA PONUDBE 10
4 ODSTOP OD PONUDBE 12
5 DOPOLNITEV/POJASNITEV PONUDBE 14
6 SEZNAM PREJETE IN ODDANE DOKUMENTACIJE 17
7 ODDAJA/VRAČILO DOKUMENTOV PO SPREJEMU PONUDBE 18

1 DOSTOP DO VNOSA PONUDBE

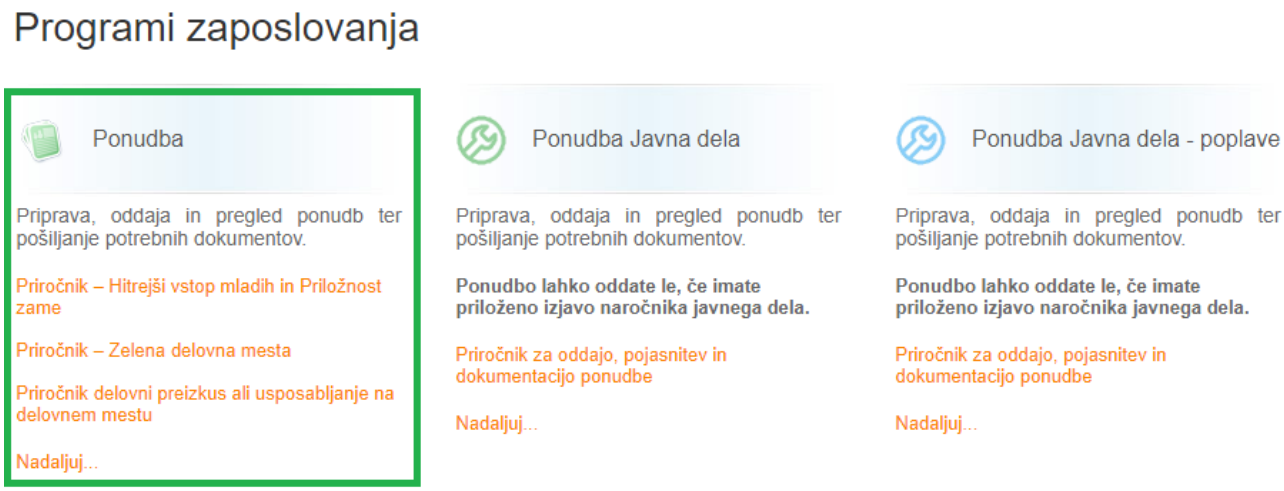
Ko vstopite v Portal, na vrhu na desni strani izberite modul **Storitve.**

Odpre se vam stran z vsemi e-storitvami Zavoda.



Kliknite na zavihek 

in nato na zavihek **Ponudba.**



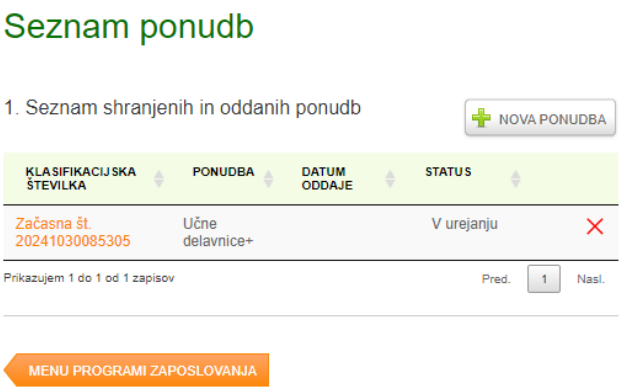
Odpre se ekranska slika s pregledom vseh ponudb, ki ste jih v preteklosti na Portalu za delodajalce oddali za katerokoli javno povabilo. Ob prvem obisku je seznam prazen.

2 VNOS NOVE PONUDBE

Za vnos nove ponudbe kliknite na gumb

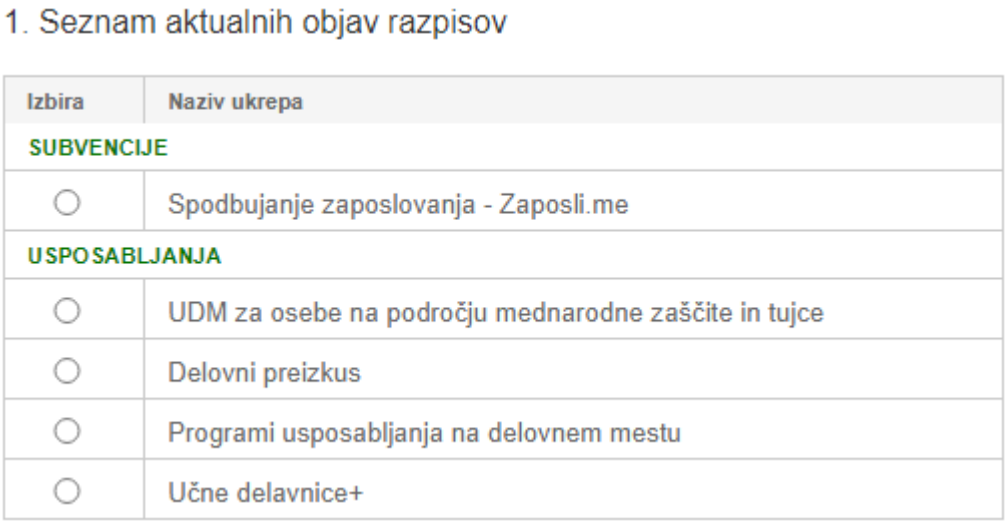
.

Če je vaša ponudba na **ZAČASNI ŠTEVILKI** in v statusu **V urejanju,** ponudba **NI ODDANA**, jo lahko pred oddajo še spreminjate in dopolnjujete. Osnutek lahko izbrišete s klikom na rdeč X.



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

Iz seznama aktualnih razpisov izberite ukrep, na katerega želite kandidirati.



Za nadaljevanje kliknite na gumb

.

2.1 SPLOŠNI PODATKI O PONUDNIKU

Prikažejo se podatki vašega podjetja, predizpolnjeni s podatki iz uradne evidence AJPES-a.

Pomembno:

- pri številki TRR lahko v primeru, da imate več aktivnih računov, izberete tistega, na katerega želite prejemati sofinancirane stroške.
- ime in priimek zakonitega zastopnika je prenesen iz uradne evidence AJPES, vendar vam je omogočeno, da ga popravite ali vpišete, če ni predizpolnjen;
- EMŠO vpišejo **le samozaposleni**, ki nimajo drugih zaposlenih in niso zavezani k oddaji REK obrazcev.

Preverite jih in vpišite manjkajoče podatke.

Če vnosna polja izpolnite pomanjkljivo ali neustrezno, se polja obarvajo rdeče.

Za nadaljevanje kliknite na gumb

.

2.2 SEZNAM PROGRAMOV

Za dodajanje novega programa kliknite na gumb

.

2.3 PODATKI O DELOVNEM MESTU USPOSABLJANJA

Iz šifranta standardne klasifikacije poklicev (SKP) izberite naziv delovnega mesta, na katerem želite usposabljati osebo.

Po šifrantu iščete tako, da vpišete koren besede, s katero želite poiskati naziv delovnega mesta/poklica ali da vnesete šifro poklica.

Vnesite konkretne delovne zadolžitve. Naštete morajo biti **vse ključne aktivnosti**, ki se bodo izvajale. Opis mora imeti **najmanj 500 znakov**.

Obvezno vpišite še veščine, znanja in/ali spretnosti oz. delovne izkušnje, ki jih bo pridobil udeleženec.

Za nadaljevanje kliknite na gumb

.

2.4 KRAJ IZVAJANJA

S klikom v prazno polje se vam bo izpisal sedež podjetja (samodejno iz uradne evidence AJPES).

S klikom na prazno vnosno polje »V poslovni enoti« se bo izpisal naslov sedeža in poslovne enote (v kolikor le-te obstajajo v evidenci AJPES).

1. Kraj izvajanja usposabljanja

Za izbris prvih dveh polj, ponovno kliknite v polno polje!

Na sedežu podjetja:

V poslovni enoti:

Druga lokacija / na terenu:

Izbrani podatek zamenjate ali izbrišete tako, da ponovno kliknite v polno polje.

Za nadaljevanje kliknite na gumb NADALJUJ .

2.5 ČASOVNI POTEK

Vpišite predviden časovni potek usposabljanja.

Podatke o urah vnesite v celih številih.

1. Urnik usposabljanja

Usposabljanje na delovnem mestu bo potekalo: dopoldan popoldan dvoizmensko

2. Predvidena dnevna razporeditev dela v urah

Od | do: 7 15

ali

Od | do:

Dodatna obrazložitev za morebitni potek izven predvidenega časovnega okvira:

2.6 MENTORSTVO

Podatki o (internem) mentorju so obvezni.

1. Podatki o internem mentorju

Ime in priimek internega mentorja

EMŠO internega mentorja

Delovno mesto internega mentorja

2. Podatki o nadomestnem internem mentorju

Ime in priimek nadomestnega internega mentorja

Delovno mesto nadomestnega internega mentorja

2.7 NAPOTITEV OSEB

Zahtevani podatki so zgolj informativne narave za napotovanje oseb v program.

1. Napotitev oseb

Želena raven izobrazbe: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6/1 ☐ 6/2 ☐ 7 ☐ 8/1 ☐ 8/2

Zaželen vozniški izpit? ☐ DA

Druga potrebna dodatna znanja, kompetence oziroma drugi pogoji za vključitev:

Želimo predlagati osebo za vključitev: ☐ DA

Označite, če želite predlagati osebo za vključitev.

V primeru predloga vnesite ime in priimek ter EMŠO predlagane osebe.

Z gumbom DODAJ OSEBO lahko predlagate več oseb za vključitev, z gumbom ODSTRANI OSEBO pa posamezne predloge izbrišete.

Želimo predlagati osebo za vključitev: ☑ DA

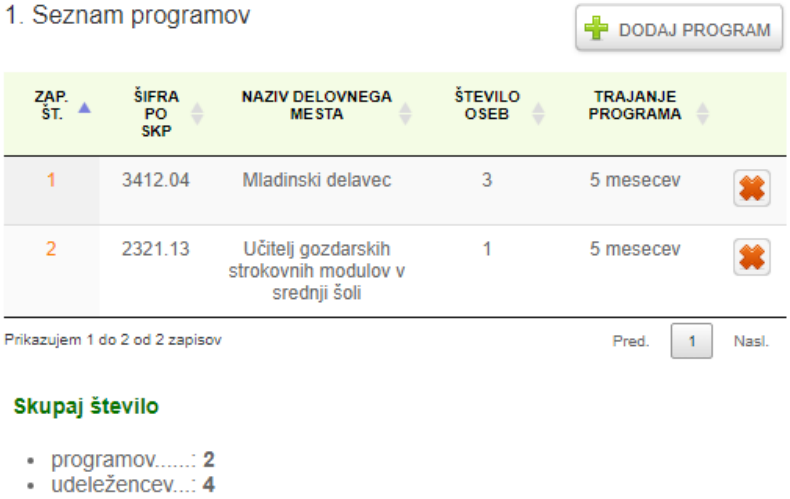
Ime in priimek predlagane osebe	EMŠO predlagane osebe

DODAJ OSEBO ODSTRANI OSEBO

Zavod ob obravnavi ponudbe preveri, ali oseba izpolnjuje pogoje za vključitev.

Označite, ali želite napotovanje drugih oseb, če z vaše strani predlagana oseba ne bo izpolnjevala pogojev za vključitev.

Za nadaljevanje kliknite na gumb DODAJ PROGRAM V SEZNAM. Posamezni opis programa se bo shranil na seznam programov.



Aplikacija vas vrne na seznam vnesenenih programov.

Če želite katerega od opisov odstraniti, kliknite rdeč X.

Če želite usposabljati na različnih delovnih mestih, ponovite vnos s klikom na gumb DODAJ PROGRAM.

Podatke lahko popravite s klikom na oranžno zaporedno številko, da se vam ponovno odprejo vnosna polja.

Za nadaljevanje kliknite na gumb NADALJUJ.

Z gumbom SHRANI PONUDBO le-to vedno shranite v osnutek. Aplikacije vas samodejno vrne na seznam shranjenih (z začasno številko) in oddanih ponudb

3 PREDOGLED IN ODDAJA PONUDBE

Sledi le še pregled vnesenih podatkov in oddaja ponudbe.

1. Pregled ponudbe pred oddajo

Splošni podatki o delodajalcu

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

Seznam programov na ponudbi

ZAP. ŠT.	NAZIV DELOVNEGA MESTA	ŠTEVILO OSEB
1	Mladinski delavec	3
2	Učitelj gozdarskih strokovnih modulov v srednji šoli	1

PREDOGLED PONUDBE:

S klikom na ikono pri **PREDOGLEDU PONUDBE** se odpre izpolnjen obrazec v .pdf obliki.

Ponovno preverite vse podatke. Če ste kaj pozabili napisati, ste se zatipkali pri podatkih, e-naslovih, se s klikom na gumb PREJŠNJA STRAN po ponudbi premaknite po posameznih korakih nazaj in podatke popravite. Obrazec si lahko tudi natisnete.

Preberite izjavo in pred oddajo ponudbe preverite pravilnost navedenega zakonitega zastopnika.

2. Izjava

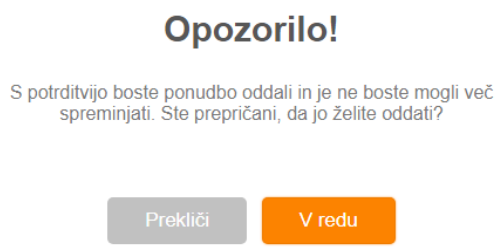
Z oddajo te ponudbe:

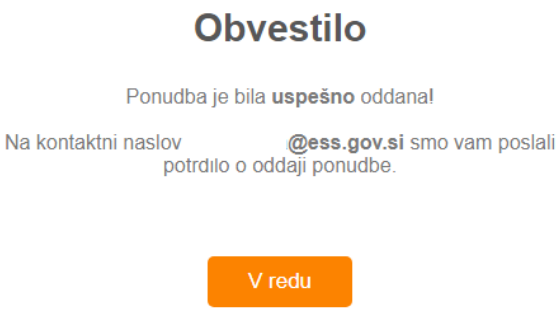
- soglašamo in sprejemamo vse pogoje in določila, ki so navedena in zahtevana v javnem povabilu;
- potrjujemo, da bomo program izvajali na območju Republike Slovenije;
- soglašamo s pridobitvijo in uporabo osebnih ter drugih podatkov za namene dokazovanja in preverjanja upravičenih stroškov Učnih delavnic 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;
- potrjujemo, da so vse navedbe v ponudbi resnične in ustrezajo dejanskemu stanju.

Zakoniti zastopnik oziroma pooblaščenec delodajalca

Za dokončno oddajo ponudbe kliknite na gumb ODDAJ PONUDBO .

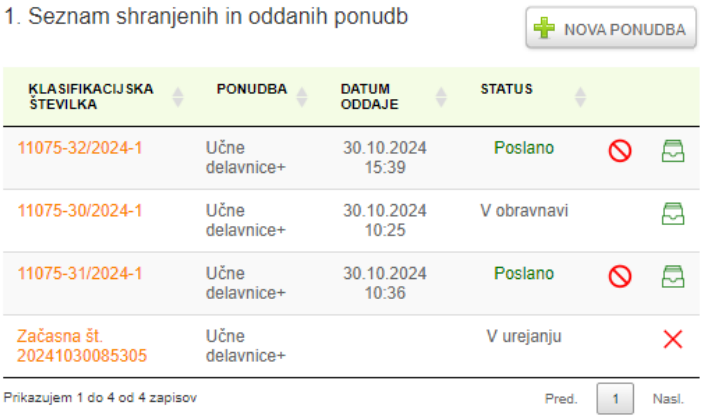
Po kliku na gumb »ODDAJ PONUDBO« vas aplikacija vpraša:





Na e-naslov, ki ste ga na prvem koraku navedli za kontaktni naslov, boste prejeli potrdilo o uspešni oddaji ponudbe.

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/dopolnitev**, 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 ponudbi) prejeli obvestilo o sprejemu ponudbe in v podpis pogodbo o sofinanciranju. Pogodba vas bo čakala tudi na Portalu, jo natisnete, podpišete ter jo skenirano preko Portala vrnete Zavodu →glejte navodila pod poglavjem Vračanje dokumentacije 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, status ponudbe ostane **»v urejanju«.**

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	PONUDBA	DATUM ODDAJE	STATUS	
Začasna št. 20241030154330	Učne delavnice+		V urejanju	✕

V tem primeru kliknite na začasno številko, še enkrat preverite vse vnesene podatke in nadaljujete postopek 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.

4 ODSTOP OD PONUDBE

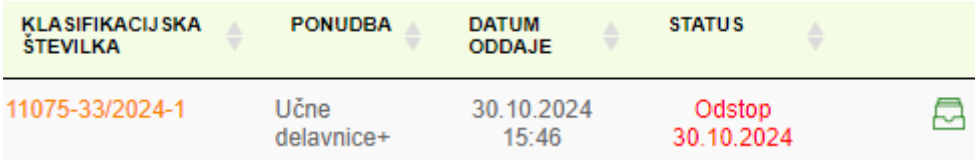
Odstop od ponudbe je na Portalu za delodajalce možen le, če je njen **STATUS** »Poslano«.

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	PONUDBA	DATUM ODDAJE	STATUS		
11075-33/2024-1	Učne delavnice+	30.10.2024 15:46	Poslano	⊘	

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

Če želite odstop potrditi, izberite gumb »V redu«. Prejeli boste obvestilo:

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



KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	PONUDBA	DATUM ODDAJE	STATUS
11075-33/2024-1	Učne delavnice+	30.10.2024 15:46	Odstop 30.10.2024

5 DOPOLNITEV/POJASNITEV PONUDBE

Če vas je Zavod z dopisom pozval k dopolnitvi/pojasnitvi (v nadaljevanju: dopolnitev) ponudbe, se možnost oddaje dopolnitve na Portalu **odpre dan po odpremi poziva**.

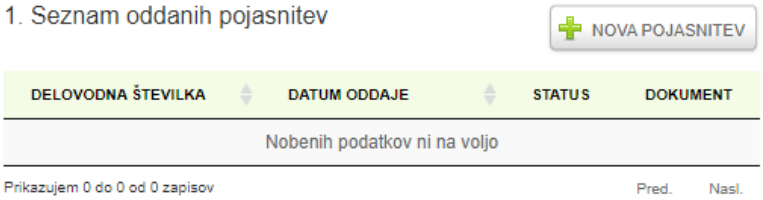
Do dopolnitve dostopate iz seznama ponudb → Po vstopu na Portal zavitek Storitve – Programi zaposlovanja – Ponudba.

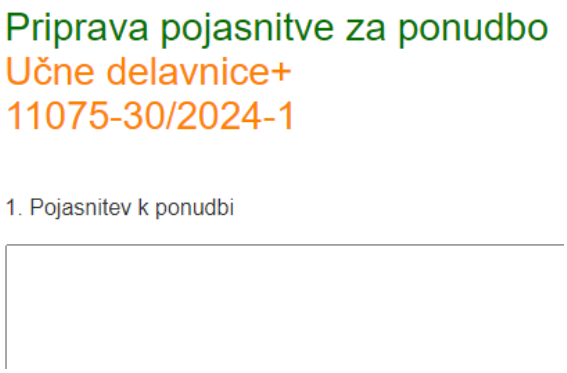
Ponudba, pri kateri vas je Zavod pozval k dopolnitvi, ima status V dopolnjevanju +

Zraven statusa »V dopolnjevanju« **kliknite na zeleno označen** + .

S tem odprete možnost priprave nove pojasnitve oziroma seznam že oddanih pojasnitev na zadevi.

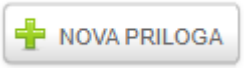
Na desni strani kliknite na gumb NOVA POJASNITEV.



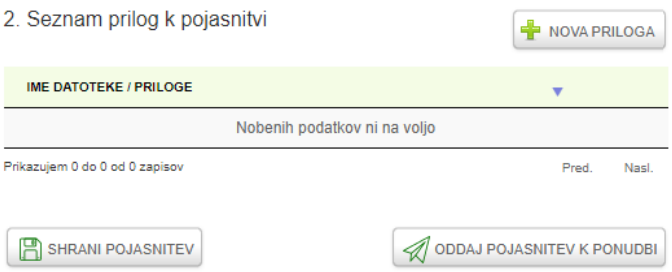


in nato v vnosnem polju ponudbo pojasnite v skladu s prejetim pozivom.

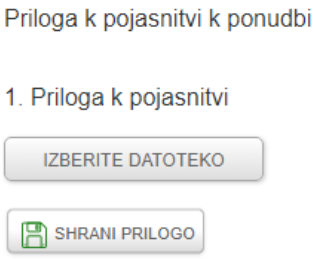
Priložite lahko tudi prilogo, ki dokazuje vašo pojasnitev.

Na desni strani kliknite na gumb 

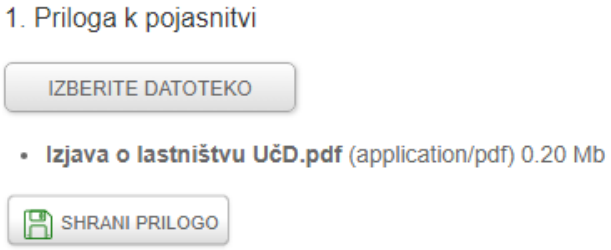
.



Odpre se vam nova maska, kjer kliknete na gumb **Izberite datoteko.**



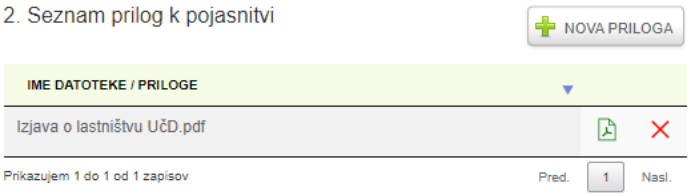
Na računalniku poiščite ustrezen dokument (v .pdf obliki, naj ne presega 5 MB), ga izberite in nato



obvezno kliknite na gumb

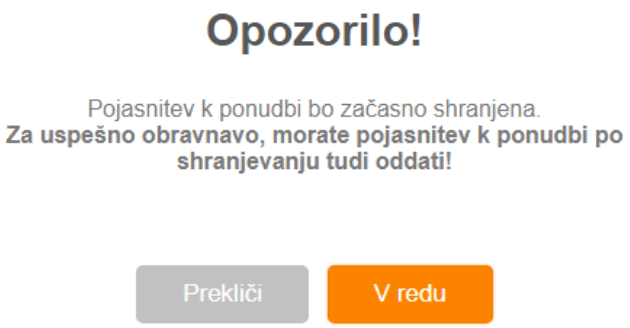
.

Priložena datoteka se pokaže na seznamu prilog.



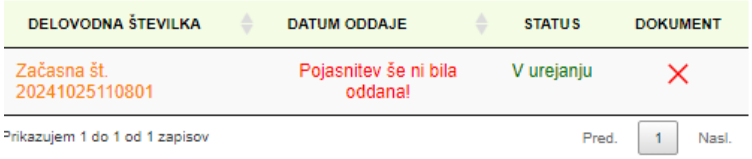
S klikom na gumb

boste pojasnitev shranili v osnutek.



Pojasnitev ne bo oddana.

Samodejno boste preusmerjeni na seznam pojasnitev k ponudbi.



DELOVODNA ŠTEVILKA	DATUM ODDAJE	STATUS	DOKUMENT
Začasna št. 20241025110801	Pojasnitev še ni bila oddana!	V urejanju	✕

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

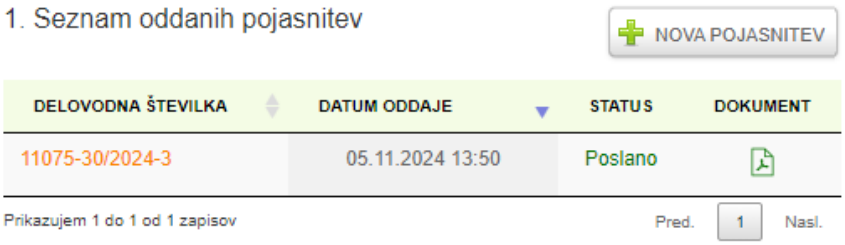
Ponovno kliknite na Začasno številko. S tem boste shranjen osnutek odprli za nadaljnje urejanje. Po potrebi dopolnite, popravite vnesene informacije, zamenjajte priponke in pripravite pojasnitev za oddajo.

Pojasnitev **oddate** z gumbom

.

Na e-naslov, ki ste ga v ponudbi navedli kot kontaktni naslov, boste prejeli potrdilo o uspešni oddaji pojasnitve.

Samodejno boste preusmerjeni na seznam oddanih pojasnitev.



1. Seznam oddanih pojasnitev

NOVA POJASNITEV

DELOVODNA ŠTEVILKA	DATUM ODDAJE	STATUS	DOKUMENT
11075-30/2024-3	05.11.2024 13:50	Poslano	

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

6 SEZNAM PREJETE IN ODDANE DOKUMENTACIJE

Do prejete in oddane dokumentacije pri oddanih ponudbah na seznamu dostopate s klikom na ikono **(DOKUMENTACIJA)** na desni strani seznama.

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	PONUDBA	DATUM ODDAJE	STATUS	
11075-23/2024-1	Učne delavnice+	30.08.2024 11:16	Sprejeta	

Vsa prejeta in poslana dokumentacija je vidna **le na PRVI SPREJETI PONUDBI pri tem programu** (npr. Učne delavnice), ki je obarvana rahlo zeleno.

V zadevi se vam pokaže seznam prejete in poslane dokumentacije.

Seznam prejetih, poslanih dokumentov
za ponudbo 11075-23/2024-1

1. Seznam prejetih dokumentov

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA	
11075-23/2024-3	Obvestilo o izboru	3. 09. 2024	
11075-23/2024-4	Pogodba	3. 09. 2024	

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

2. Seznam poslanih dokumentov

DODAJ DOKUMENT

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	IME DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA	
11075-23/2024-6	Izjava o lastništvu	Izbrani_izvajalci_PUMO2022.pdf	09.09.2024 11:57	
11075-23/2024-5	Vračilo pogodbe	Pogodba_z_IZVAJALCEM_eNIU.pdf	09.09.2024 11:53	
11075-23/2024-1	Ponudba APZ	Ponudba APZ	30.08.2024 11:16	

Prikazujem 1 do 3 od 3 zapisov Pred. 1 Nasl.

Na kasneje oddanih ponudbah vidite na tem mestu le oddano ponudbo in prejeto Obvestilo izboru (v primeru pojasnitve tudi Poziv za pojasnitev).

Na seznamu **prejetih dokumentov** so dokumenti, ki jih delodajalec prejme od Zavoda:

- Poziv za pojasnitev
- Obvestilo o izboru
- Pogodba

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

- Ponudba
- Podpisana pogodba med Zavodom in delodajalcem
- Podpisani aneksi k pogodbi
- Račun za zdravniški pregled
- Zdravniško spričevalo
- Izjava o lastnikih.

7 ODDAJA/VRAČILO DOKUMENTOV PO SPREJEMU PONUDBE

Na seznamu sprejetih ponudb, obarvanih rahlo zeleno, kliknite na ikono **(DOKUMENTACIJA)** na desni strani seznama**,** da se vam odpre seznam prejete in poslane dokumentacije.

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	PONUDBA	DATUM ODDAJE	STATUS
11075-23/2024-1	Učne delavnice+	30.08.2024 11:16	Sprejeta

Dokumentacijo oddajate/vračate v zadevi z gumbom DODAJ DOKUMENT nad seznamom poslanih dokumentov.

2. Seznam poslanih dokumentov

DODAJ DOKUMENT

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	IME DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA
11075-24/2024-1	Ponudba APZ	Ponudba APZ	30.08.2024 11:20

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

Gumb se nad seznamom pojavi šele, ko je **ponudba sprejeta in je kreirana pogodba**.

Po kliku na gumb DODAJ DOKUMENT se odpre zavihek za izbiro dokumenta.

Seznam poslanih dokumentov za ponudbo 11075-24/2024-1

1. Pošiljanje dokumenta

Iz spustnega seznama **izberite tip dokumenta**, ki ga boste oddali/vrnili Zavodu.

--- Izberi tip dokumenta ---

- --- Izberi tip dokumenta ---
- 1. Pogodba Zavod – delodajalec
- 2. Aneks k pogodbi z delodajalcem
- 3. Račun za zdravniški pregled
- 4. Zdravniško spričevalo
- 5. Izjava o lastnikih

1. Pošiljanje dokumenta

3. Račun za zdravniški pregled

--- Izberi osebo (udeleženca) ---

Kadar pošiljate dokumentacijo za udeleženca, le-tega izberite iz seznama.

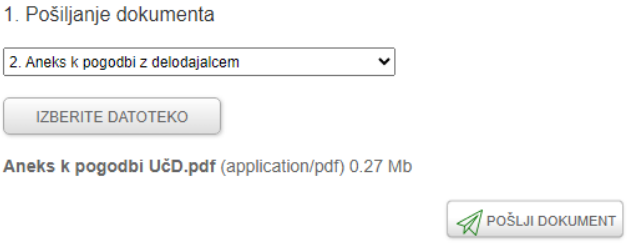
Kliknite na gumb

in na računalniku poiščite želen dokument.

Dokumenti morajo biti **v .pdf obliki** in velikost datoteke **ne sme presegati 5 MB**.

Datoteko ustrezno poimenujte.

Datoteke s predolgim nazivom ne boste mogli naložiti.



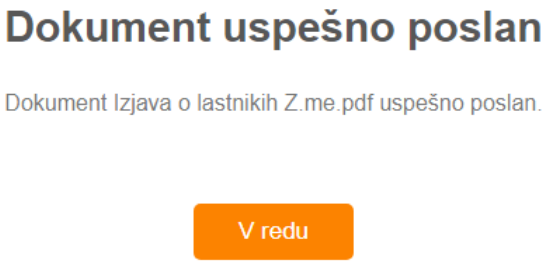
Če želite priloženi dokument odstraniti, levo spodaj kliknite na gumb

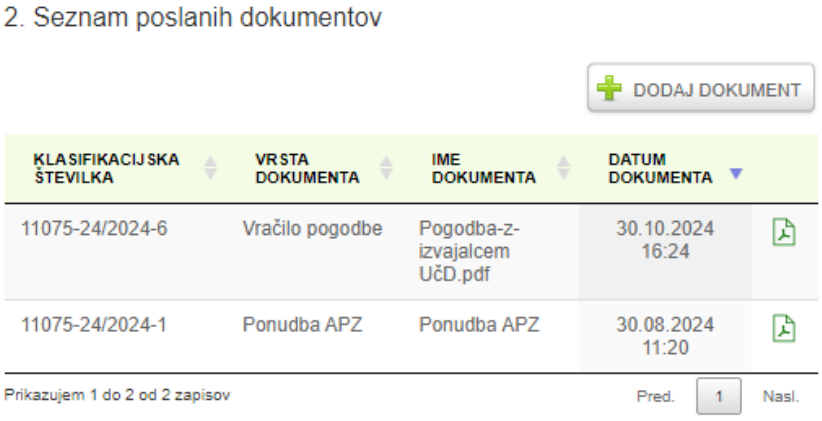
, da se vrnete na začetni korak dodajanja dokumentacije.

Dokument boste s klikom na gumbom

poslali na Zavod.

Z obvestilom na ekranu boste obveščeni o uspešni oddaji in samodejno preusmerjeni na seznam poslanih dokumentov.





Dodatne informacije in pomoč

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

Za **tehnično pomoč** pri vnosu podatkov in uporabi aplikacije lahko pokličete brezplačno telefonsko številko:

kontaktni center
080 20 55
kontaktni.center@ess.gov.si