



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

## za JAVNA DELA

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 20 55**.

**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).

Pri vnosu ponudbe lahko aplikacijo uporabljate le v enem zavihku. Če boste odprli dva zavihka, vas bo aplikacija na to opozorila. En zavihek boste morali zapreti. V primeru težav se za pomoč obrnite na Kontaktni center.



## KAZALO

1	DOSTOP DO VNOSA PONUDBE .....	2
2	VNOS NOVE PONUDBE .....	4
2.1	SPLOŠNI PODATKI O NAROČNIKU .....	6
2.2	SPLOŠNI PODATKI O PROGRAMU JAVNEGA DELA .....	6
2.3	DODAJANJE OPISA DELA UDELEŽENCEV .....	7
2.4	NAPOTITEV OSEB .....	9
2.5	DODAJANJE PRILOG .....	11
2.6	IZJAVA PONUDNIKA/IZVAJALCA .....	12
3	PREDOGLED IN ODDAJA PONUDBE .....	13
4	ODSTOP OD PONUDBE .....	15
5	DOPOLNITEV/POJASNITEV PONUDBE .....	16
6	SEZNAM PREJETE IN ODDANE DOKUMENTACIJE .....	19
7	ODDAJA/VRAČILO DOKUMENTOV PO SPREJEMU PONUDBE .....	20












# 1 DOSTOP DO VNOSA PONUDBE

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

NAMIZJE | SODELOVANJE Z ZAVODOM **STORITVE**

Odpre se vam stran z vsemi e-storitvami Zavoda.

## Storitve

 <b>Iskanje kandidatov</b> <p>Poiščite pravega kandidata za zaposlitev</p> <p>Iščete lahko po delovnih izkušnjah, izobrazbi ali drugih kriterijih. Profile posameznih iskalcev zaposlitve lahko podrobneje pregledate in stopite v stik z izbranim kandidatom.</p> <p><a href="#">Poglej in uredi</a></p>	 <b>Prosta delovna mesta</b> <p>Želite objaviti prosto delovno mesto?</p> <p>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.</p> <p><a href="#">Poglej in uredi</a></p>	 <b>Vloge za delovna dovoljenja</b> <p>Podatki o oddanih vlogah za delovna dovoljenja</p> <p>Naročite lahko potrdilo o vloženi vlogi, pridobite informacijo o posamezni vlogi (nerešeno/rešeno), statusu vloge in vzpostavite kontakt s svetovalcem, ki rešuje vlogo.</p> <p><a href="#">Poglej in uredi</a></p>
 <b>Delavci v odpovednem roku</b> <p>Ste odpovedali pogodbo o zaposlitvi delavcem?</p> <p>Spletna aplikacija eDOR omogoča obveščanje o odpovedi pogodbe o zaposlitvi in sporočanje podatkov o nadomestilih stroškov bruto plače.</p> <p><a href="#">Poglej in uredi</a></p>	 <b>Programi zaposlovanja</b> <p>Oddaja dokumentov za programe zaposlovanja</p> <p>Storitev omogoča oddajanje ponudb, list prisotnosti, pripravo zahtevkov in posredovanje zaključni poročil za določene programe.</p> <p><a href="#">Poglej in uredi</a></p>	 <b>Sporočilo o izidu posredovanja</b> <p>Vnos in pregled rezultatov posredovanja</p> <p>Za naše nadaljnje sodelovanje in skrb za kakovost storitev vas prosimo, da nam po zaključnem postopku izbere sporočite povratne informacije o napetih kandidatih.</p> <p><a href="#">Navodila za vnos rezultata!</a></p> <p><a href="#">Poglej in uredi</a></p>
 <b>Povračilo nadomestila plače</b> <p>Za čas čakanja na delo, odrejeno karanteno in višjo silo</p> <p>Oddajte vlogo za povračilo nadomestila plače za delavce na čakanju, odrejeno karanteno in višjo silo. V storitvi lahko oddate vloge, pregledate izplačila ali oddate zahtevke za čakanje na delo, karanteno in višjo silo.</p> <p><a href="#">Poglej in uredi</a></p>	 <b>Skrajšani delovni čas</b> <p>Vloga za povračilo nadomestila plače za skrajšani delovni čas</p> <p>Tukaj lahko oddate vlogo za povračilo nadomestila plače za skrajšani delovni čas, pregledate oddane vloge, oddate zahtevek ali pregledate izplačila.</p> <p><a href="#">Poglej in uredi</a></p>	 <b>Interventni - energetika 2023</b> <p>Vloga za skrajšani delovni čas in čakanje na delo</p> <p>Oddaja vlog, zahtevkov in pregled izplačil po zakonu o pomoči gospodarstvu za omilitve posledic gospodarske krize (ZPGOPEK).</p> <p><a href="#">Poglej in uredi</a></p>
 <b>NIU</b> <p>Ste izvajalec neformalnih oblik izobraževanja in usposabljanja, potrjevanja NPK, PUM-O+</p> <p>Na voljo imate pregled programov, za katere ste vpisani v register zunanjih izvajalcev, možnost oddaje cenovnih ponudb, list prisotnosti in poročil o uspešnosti za udeležence ter drugih poročil.</p> <p><a href="#">Poglej in uredi</a></p>	 <b>Interventni – poplave 2023</b> <p>Višja sila, čakanje na delo in Odprava škode</p> <p>Oddaja in pregled vlog in zahtevkov za odpravljanje posledic poplav.</p> <p><a href="#">Poglej in uredi</a></p>	



## Programi zaposlovanja

Kliknite na zavihek

in nato na zavihek **Ponudba Javna dela**.

## Programi zaposlovanja



### Ponudba

Priprava, oddaja in pregled ponudb ter pošiljanje potrebnih dokumentov.

Priročnik – Hitrejši vstop mladih in Priložnost zame

Priročnik – Zelena delovna mesta

Priročnik delovni preizkus ali usposabljanje na delovnem mestu

Nadaljuj...



### Ponudba Javna dela

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...



### 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...

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

## Seznam ponudb

1. Seznam shranjenih in oddanih ponudb

[+ NOVA PONUDBA](#)

KLASIFIKACIJSKA 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".

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

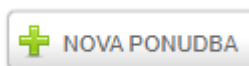
Če želite v **en program** vključiti **več udeležencev** z različnimi skupinami ravni izobrazbe, to naredite

v eni (isti) ponudbi z **večkratnim vnosom opisa dela udeležencev** glede na raven izobrazbe. Za isti program ne vnašajte dodatnih ponudb!



DODAJ OPIS DELA UDELEŽENCEV

## 2 VNOS NOVE PONUDBE



Za vnos nove ponudbe kliknite na gumb

### Seznam ponudb

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**.

1. Seznam shranjenih in oddanih ponudb



KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	PONUDBA	DATUM ODDAJE	STATUS	
✓ Začasna št. 20241121081028	Javna dela MARIBOR	Ponudba še ni bila oddana!	V urejanju	X

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. 1 Nasl.

Z dnem odprtja javnega povabila boste takšno ponudbo lahko oddali tako, da boste kliknili na začasno številko in na zadnjem koraku vnesene ponudbe kliknili na gumb **ODDAJ PONUDBO**.



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

### Seznam ponudb

1. Seznam shranjenih in oddanih ponudb

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

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. 1 Nasl.

#### 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.

## 2.1. SPLOŠNI PODATKI O PONUDNIKU

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

Preverite jih in vpišite manjkajoče podatke. **Nobeno od vnosnih polj ne sme biti prazno!**

### 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;

Vpišite manjkajoče podatke.

Če vnosna polja izpolnite pomanjkljivo ali jih ne izpolnite, se polja obarvajo **rdeče**.

Ponudbo lahko **shranite v osnutek** po prvem vnosu opisa dela udeleženca na četrtem koraku.

Za nadaljevanje kliknite na gumb

NADALJUJ

## Priprava ponudbe za javno povabilo Javna dela - subvencije

Splošni podatki o ponudniku

Naziv:	<input type="text"/>
Naslov:	<input type="text"/>
Občina:	<input type="text"/>
MŠO:	<input type="text"/>
Številka TRR pri AJPESu:	<input type="text"/>

Zakoniti zastopnik

Ime in priimek:	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

Oseba odgovorna za izvajanje javnega dela

Ime in priimek:	<input type="text"/>
Elektronski naslov:	<input type="text"/>
Telefonska številka:	<input type="text"/>

Elektronski naslov kamor želite dobivati e-pošto za javno povabilo:	<input type="text"/>
---	----------------------

PREJŠNJA STRAN

NADALJUJ

Elektronski naslov kamor želite dobivati e-pošto za javno povabilo:

## 2.1 SPLOŠNI PODATKI O NAROČNIKU

### Priprava ponudbe za javno povabilo

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.

Za nadaljevanje kliknite na gumb

NADALJUJ

Iskanje (vnos) naročnika, **praviloma so to občine**

Iskanje naročnika:

#### Splošni podatki o naročniku

Naziv:

Naslov:

Občina:

MŠO:

#### Zakoniti zastopnik

Ime in priimek:

## 2.2 SPLOŠNI PODATKI O PROGRAMU JAVNEGA DELA

### Priprava ponudbe za javno povabilo

Iz spustnega seznama v šifrantu izberite naziv programa.

Vnesite trajanje programa in občino, kjer se bo izvajal.

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

Iz opisa mora biti razviden **namen programa**. Naštete morajo biti **vse ključne aktivnosti**, ki se bodo izvajale. Prepis vsebin iz Kataloga programov javnih del ne zadošča.

#### Splošni podatki o programu

Naziv programa:

Trajanje programa v mesecih:

Občina izvajanja programa:

Opis programa:

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

**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.

#### Posebnost programa javnega dela

Označite, katero skupino oseb želite vključiti v program v program javnega dela:

- vse dolgotrajno brezposelne osebe
- izključno brezposelne invalide
- najmanj polovico brezposelnih Romov

Za nadaljevanje kliknite na gumb

NADALJUJ

## 2.3 DODAJANJE OPISA DELA UDELEŽENCEV

S klikom na gumb

+ DODAJ OPIS DELA UDELEŽENCEV

se odpre vnosna maska za vnos opisa dela za udeleženca glede na raven izobrazbe.

### Priloga: Priprava ponudbe za javno povabilo Javna dela - subvencije

V primeru, da želite v **en program** vključiti **več udeležencev** z različnimi ravnmi izobrazbe, to naredite na tem mestu z **večkratnim vnosom opisa dela glede na raven izobrazbe**, potem, ko en vnos shranite.

Pregled predlaganega števila udeležencev

+ DODAJ OPIS DELA UDELEŽENCEV

RAVNI IZOBRAZBE	ŠTEVILO OSEB
8. univerzitetna, visokošolska izobrazba 2.stopnje	2

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred. 1 Nasl.

Predlagano število udeležencev programa javnega dela

Izpolnite podatke za **vsako skupino ravni izobrazbe in vrsto dela posebej** (v isti ponudbi).

#### Opis dela udeležencev

Raven strokovne izobrazbe:	--- Izberi raven izobrazbe ---
Število oseb:	--- Izberi raven izobrazbe ---
Število mesecev izvajanja programa:	1.- 4. nepopolna osnovnošolska do srednja poklicna
Predviden pričetek izvajanja:	5. srednja strokovna, gimnazijska
	6.- 7. višješolska, visokošolska izobrazba 1.stopnje
	8. univerzitetna, visokošolska izobrazba 2.stopnje

Pojasnilo ravni izobrazbe:

Slovensko ogrodje kvalifikacij: <https://www.nok.si/>

1. raven: nedokončana OŠ; 2. raven: končana OŠ; 3. raven: nižje poklicno izobraževanje (2-3 letno), 4. raven: srednje poklicno izobraževanje (3 letno);

5. raven: srednje strokovno izobraževanje, poklicno-tehniško izobraževanje, gimnazijsko (4-5 letno),

6. raven: višja strokovna (2 leti), 7. raven: visokošolska strokovna (1. bol. st)

8. raven: univerzitetna, magisterij stroke (2. bol. st.).

## Priprava ponudbe za javno povabilo Javna dela - subvencije

Izpolnite zahtevana polja.  
Vsebinska navodila so na desni strani ekrana.

Pri predvideni dnevni razporeditvi lahko vnesete le cele številke (7-15).

Morebitna odstopanja (npr. da gre za premakljiv delovni čas) opišite pri Konkretnem opisu delovnih zadolžitvev.

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

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

Pri poslovnih enotah lahko izberete le 1.

Ostale naslove in morebitne pojasnitve vnesite v polje Druga lokacija / Na terenu.

Določitev mentorja je obvezen podatek.

**Raven izobrazbe mentorja/nadomestnega mentorja** mora biti enaka ali višja od ravni izobrazbe, ki je potrebna za opravljanje dela udeleženca.

Za nadaljevanje kliknite na gumb

NADALJUJ

### Opis dela udeležencev

Raven strokovne izobrazbe:

Število oseb:

Število mesecev izvajanja programa:

Predviden pričetek izvajanja:

### Predviden termin izvajanja v mesecih

Od:

Do:   
in / ali

Od:

Do:

### Delovni čas

Število ur opravljanja dela na dan:

Predvidena tedenska razporeditev dela:

Utemeljite drugačne tedenske razporeditve dela:

### Predvidena dnevna razporeditev dela v urah

*Morebitno drugačno dnevno razporeditev (npr. prilagodljiv delovni čas) utemeljite v rubriki "Opis del in nalog".*

Od:

Do:

ali

Od:

Do:

### Kraj opravljanja javnega dela

Na sedežu izvajalca:

V poslovni enoti:

Na terenu:

### Mentorstvo

Ime in priimek mentorja:

Raven izobrazbe mentorja:

Ime in priimek nadomestnega mentorja:

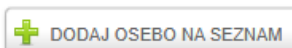
Raven izobrazbe nadomestnega mentorja:

## 2.4 NAPOTITEV OSEB

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

Če želite sami predlagati osebo za vključitev, označite polje DA s kljukico. Odprla se vam bo možnost dodajanja oseb.

Kliknite na gumb



### Napotitev oseb v program javnega dela

Zaželen vozniški izpit?  DA

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

Želimo predlagati osebo za vključitev v program?  DA



### Seznam predlaganih oseb



EMŠO	IME IN PRIIMEK
Nobnih podatkov ni na voljo	

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

Vnesite EMŠO in ime in priimek predlagane osebe.

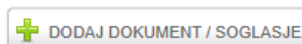
### Napotitev osebe v program javnega dela

EMŠO:

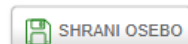
Ime in priimek:

### 2. Seznam dokumentov osebe

**Obvezno** morate priložiti podpisano **SOGLASJE** osebe za obdelavo osebnih podatkov.

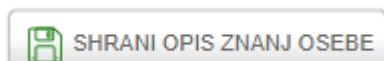


IME DOKUMENTA / SOGLASJA
--------------------------

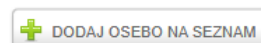


Zavod ob obravnavi ponudbe preveri, ali oseba izpolnjuje pogoje za vključitev.

Na koncu obvezno kliknite na gumb



### Seznam predlaganih oseb



EMŠO	IME IN PRIIMEK		



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



Aplikacija vas vrne na korak Pregled števila udeležencev.


Pregled predlaganega števila udeležencev



RAVNI IZOBRAZBE	ŠTEVILO OSEB		
8. univerzitetna, visokošolska izobrazba 2.stopnje	2		

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred.  Nasl.

Če želite katerega od opisov odstraniti, kliknite rdeč X. Podatke lahko popravljate s klikom na **oranžen naziv** ravni izobrazbe ali na  na koncu tabele.

Če želite kandidirati za več različnih ravni izobrazbe vključenih oseb, ponovite vnos s klikom na

gumb





## Priprava ponudbe za javno povabilo Javna dela - subvencije

Pregled predlaganega števila udeležencev



Posamezni opis dela udeleženca se bo shranil,

RAVNI IZOBRAZBE	ŠTEVILO OSEB		
8. univerzitetna, visokošolska izobrazba 2.stopnje	2		

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred.  Nasl.

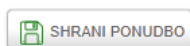
Predlagano število udeležencev programa javnega dela

v spodnjo tabelo se bo zapisalo število predlaganih oseb.

SKUPAJ	1.- 4.	5.	6.- 7.	8.
2	0	0	0	2

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

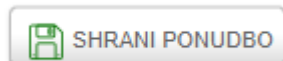
Pred.  Nasl.







Sedaj lahko ponudbo shranite v osnutek s klikom na gumb



Za nadaljevanje kliknite na gumb



## 2.5 DODAJANJE PRILOG

Ko imate na ponudbi vnesen vsaj en opis dela udeleženca, se s klikom na gumb

**NADALJUJ**

odpre vnosna maska za prilaganje obveznih in neobveznih priponk.


Seznam prilog k ponudbi



IME DATOTEKE / PRILOGE ▼ TIP ▲  
Nobenh podatkov ni na voljo

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

Pred. Nasl.





Kliknite na gumb

Iz spustnega seznama nato izberite tip priloge, ki jo boste dodali.

**Izjava naročnika** je **obvezna priloga** in mora biti **ustrezno izpolnjena in podpisana**, sicer bo izvajalec pozvan k pojasnitvi. Izjavo najdete na [spletni strani Zavoda](#).

1. Priloga k ponudbi

--- Izberi tip priloge --- ▼  
--- Izberi tip priloge ---  
Izjava naročnika  
Druge priloge

Za ponudnike, ki so hkrati naročnik in izvajalec, izjava naročnika ni obvezna.

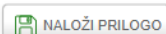
Na računalniku poiščite ustrezen dokument (v .pdf obliki, naj ne presega **5 MB**), ga izberite in

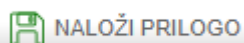
1. Priloga k ponudbi

Izjava naročnika ▼

IZBERITE DATOTEKO


• Izjava naročnika JD.pdf (application/pdf) 0.27 Mb







**obvezno kliknite na gumb**

## Seznam prilog k ponudbi


 NOVA PRILOGA

Priložena datoteka se pokaže na seznamu prilog.

IME DATOTEKE / PRILOGE	TIP
Izjava naročnika JD.pdf	Izjava naročnika  

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov Pred.  Nasl.

S klikom na gumb Shrani ponudbo boste preusmerjeni na začetni seznam ponudb.

 SHRANI PONUDBO

PREJŠNJA STRAN

NADALJUJ

**Druge priloge:** ponovno kliknite na gumb Nova priloga.

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.

Za nadaljevanje kliknite na gumb

NADALJUJ

## 2.6 IZJAVA PONUDNIKA/IZVAJALCA

V primeru, da ste v preteklih dveh letih zaposlili katerega od udeležencev, na predzadnjem koraku navedite njihove podatke.

Ime in priimek ter EMŠO takšne osebe dodate s klikom

 DODAJ OSEBO NA SEZNAM

na gumb

Preberite in potrdite izjave s klikom v kvadrat.



potrditev izjave

Ponudbo lahko shranite v osnutek s klikom na gumb


 SHRANI PONUDBO

ali za nadaljevanje

kliknite na gumb

NADALJUJ

### Seznam zaposlenih oseb

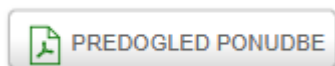
 DODAJ OSEBO NA SEZNAM

EMŠO	IME IN PRIIMEK
Nobenh podatkov ni na voljo	

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

- 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 2024 in/ali 2025 že izvajali javna dela in smo v času od 1.1.2024 do oddaje ponudbe **zaposlili** (šifra zavarovalne poglase 001) udeležence/javnih del, navedite njegove/njihove podatke (ime, priimek in EMŠO).

### 3 PREGLED IN ODDAJA PONUDBE



S klikom na gumb sledi še pregled celotne ponudbe v .pdf obliki. Ponovno preverite vse podatke.

Če ste kaj pozabili napisati, ste se zatipkali pri podatkih, e-naslovih, se s klikom na gumb



premaknite po posameznih korakih nazaj po ponudbi in podatke popravite. Obrazec si lahko tudi natisnete. Preverite tudi priloge (ustrezno izpolnjene in podpisane).

**Če izjava naročnika ne bo priložena, ponudbe ne boste mogli oddati.** Izjema so ponudniki, ki so hkrati naročnik in izvajalec programa, kjer izjava naročnika ni obvezna.



**Za dokončno oddajo ponudbe kliknite na gumb**

Gumb **ODDAJ PONUDBO** je viden po odprtju javnega povabila (13. 11. 2025 ob 6:00). Do takrat lahko ponudbo le shranite v osnutek.

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.

#### Opozorilo!

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

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

Prekliči

V redu

#### Obvestilo

Ponudba je bila **uspešno** oddana!

Na kontaktni naslov **@ess.gov.si** smo vam poslali potrdilo o oddaji ponudbe.

Na e-naslov, ki ste ga na prvem koraku navedli za prejemanje obvestil glede javnega povabila, boste prejeli potrdilo o uspešni oddaji ponudbe.


V redu

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;
- **izbrana** pomeni, da je ponudba izbrana in boste po e-pošti (na naslov, ki ste ga navedli v ponudbi) prejeli sklep o izbiri in v podpis prejeli pogodbo o sofinanciranju. Pogodba o izvajanju programa javnega dela vas bo čakala na Portalu, jo natisnete, podpišete, pridobite tudi podpis naročnika ter jo skenirano preko Portala vrnete Zavodu (→ glejte navodila pod poglavjem Vračanje dokumentacije Zavodu);
- **ni izbrana** pomeni, da ponudba ni izbrana, razlog bo naveden v odločbi o nesprejemu, ki jo prejmete s klasično pošto.

## Seznam ponudb

1. Seznam shranjenih in oddanih ponudb




KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	PONUDBA	DATUM ODDAJE	STATUS	
 Začasna št. 20251030125921	Javna dela - subvencije DOMŽALE	Ponudba še ni bila oddana!	V urejanju	
 11071-18/2025-1	Javna dela - subvencije LJUBLJANA	30.10.2025 11:05	Poslano	 
 11071-15/2025-1	Javna dela - subvencije LJUBLJANA	29.10.2025 10:09	V obravnavi	
 11071-10/2024-1	Javna dela LJUBLJANA	25.03.2024 13:45	V obravnavi	

Prikazujem 1 do 4 od 4 zapisov

Pred.  Nasl.





-  **11071-38/2024-1** S klikom na zeleno puščico na levi strani lahko pogledate, kateri program ste prijavili.

Naziv programa: **3.2. Urejanje in vzdrževanje javnih površin ter občinskih cest**

**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«.

1. Seznam shranjenih in oddanih ponudb



KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	PONUDBA	DATUM ODDAJE	STATUS	
 Začasna št. 20251030125921	Javna dela - subvencije DOMŽALE	Ponudba še ni bila oddana!	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		
✓ 11071-18/2025-1	Javna dela - subvencije LJUBLJANA	30.10.2025 11:05	Poslano		

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

### Obvestilo

Odstop od ponudbe je bil uspešno izveden!

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

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	PONUDBA	DATUM ODDAJE	STATUS	
✓ 11071-45/2024-1	Javna dela PESNICA	28.10.2024 19:16	Odstop 28.10.2024	

## 5 DOPOLNITEV/POJASNITEV PONUDBE

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

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

Ponudba, pri kateri vas je Zavod pozval k pojasnitvi, ima status

V  
dopolnjevanju +

11071-32/2024-1 Javna dela MARIBOR 23.10.2024 07:54 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

1. Seznam oddanih pojasnitev

+ NOVA POJASNITEV

DELOVODNA ŠTEVILKA	DATUM ODDAJE	STATUS	DOKUMENT
Nobenih podatkov ni na voljo			

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

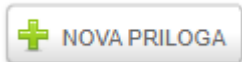
in nato v vnosnem polju ponudbo pojasnite v skladu s prejetim pozivom.

Priprava pojasnitve za ponudbo  
 Javna dela  
 11071-32/2024-1

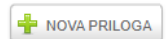
1. Pojasnitev k ponudbi

Priložite lahko tudi prilogo, ki dokazuje vašo pojasnitev.

Na desni strani kliknite na gumb



2. Seznam prilog k pojasnitvi



IME DATOTEKE / PRILOGE
Nobenh podatkov ni na voljo

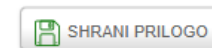
Priskazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.



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

Priloga k pojasnitvi k ponudbi

1. Priloga k pojasnitvi



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

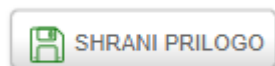
1. Priloga k pojasnitvi

IZBERITE DATOTEKO

- Dokazilo JD.pdf (application/pdf) 0.11 Mb

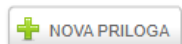
SHRANI PRILOGO

**obvezno kliknite na gumb**



Priložena datoteka se pokaže na seznamu prilog.

2. Seznam prilog k pojasnitvi



IME DATOTEKE / PRILOGE
Dokazilo JD.pdf

Priskazujem 1 do 1 od 1 zapisov Pred. 1 Nasl.

## Opozorilo!

 SHRANI POJASNITEV

S klikom na gumb boste pojasnitev shranili v osnutek.

Pojasnitev k ponudbi bo začasno shranjena.  
Za uspešno obravnavo, morate pojasnitev k ponudbi po shranjevanju tudi oddati!

Pojasnitev ne bo oddana.

Prekliči

V redu

Samodejno boste preusmerjeni na seznam pojasnitev k ponudbi.

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

Prilazujem 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


 ODDAJ POJASNITEV K PONUDBI

Na e-naslov, ki ste ga na ponudbi za prejemanje obvestil glede javnega povabila, boste prejeli potrdilo o uspešni oddaji pojasnitve.

### 1. Seznam oddanih pojasnitev

 NOVA POJASNITEV

Samodejno boste preusmerjeni na seznam oddanih pojasnitev.


DELOVODNA ŠTEVILKA	DATUM ODDAJE	STATUS	DOKUMENT
11071-32/2024-3	25.10.2024 11:11	Poslano	


Prilazujem 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	
✓ 11071-8/2024-1	Javna dela LJUBLJANA	25.03.2024 06:31	Sprejeta	

V zadevi se vam pokaže seznam prejete in poslane dokumentacije. prejete in poslane dokumentacije.

### Seznam prejetih, poslanih dokumentov za ponudbo 11071-8/2024-1


#### 1. Seznam prejetih dokumentov

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA	
11071-8/2024-2	Obvestilo o izboru	25. 03. 2024	
11071-8/2024-3	Pogodba	25. 03. 2024	

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov

Pred.  Nasl.

#### 2. Seznam poslanih dokumentov

 DODAJ DOKUMENT

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	IME DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA	
11071-8/2024-1	Ponudba APZ	Ponudba APZ	25.03.2024 06:31	

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov

Pred.  Nasl.


Na 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 med Zavodom in osebo.

## 7 ODDAJA/VRAČILO DOKUMENTOV PO SPREJEMU PONUDBE

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



KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	PONUDBA	DATUM ODDAJE	STATUS	
✓ 11071-8/2024-1	Javna dela LJUBLJANA	25.03.2024 06:31	Sprejeta	

Dokumentacijo oddajate/vračate v zadevi z gumbom

 nad seznamom poslanih dokumentov.

### 2. Seznam poslanih dokumentov



KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	IME DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA	
11070-5/2024-3	Pogodba o zaposlitvi	Pogodba o zaposlitvi udeleženec.pdf	28.10.2024 15:27	
11071-8/2024-1	Ponudba APZ	Ponudba APZ	25.03.2024 06:31	

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

Po kliku na gumb  se odpre zavihek za izbiro dokumenta.

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

### 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. Zdravniško spričevalo
5. Pogodba o vključitvi med osebo in Zavodom
6. Aneks k pogodbi o vključitvi med osebo in Zavodom
7. Ostala dokazila

Pozorno preglejte, kateri tipi dokumentov so namenjeni izvajalcu in kateri udeležencu:

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

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

Ostala dokazila so namenjena oddajanju dokazil, ko pozove k pojasnitvi obračuna finančna služba.

## 1. Pošiljanje dokumenta

3. Pogodba o zaposlitvi zaradi opravljanja javnih del ▼

--- Izberi osebo (udeleženca) --- ▼

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

IZBERITE DATOTEKO

Kliknite na gumb in na računalniku poiščite zelen 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.

## 1. Pošiljanje dokumenta

1. Pogodba o izvajanju programa javnega dela ▼

IZBERITE DATOTEKO

Pogodba o izvajanju JD izvajalec.pdf (application/pdf) 0.11 Mb

POŠLJI DOKUMENT

Če želite priloženi dokument odstraniti, levo spodaj kliknite na gumb **SEZNAM DOKUMENTOV**, da se vrnete na začetni korak dodajanja dokumentacije.

Dokument boste s klikom na gumb **POŠLJI DOKUMENT** poslali na Zavod.

Po oddaji dokumenta boste samodejno preusmerjeni na seznam poslanih dokumentov.

## 2. Seznam poslanih dokumentov

+ DODAJ DOKUMENT

KLASIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	VRSTA DOKUMENTA	IME DOKUMENTA	DATUM DOKUMENTA	
11070-5/2024-3	Pogodba o zaposlitvi	Pogodba o zaposlitvi udeleženec.pdf	28.10.2024 15:27	
11071-8/2024-1	Ponudba APZ	Ponudba APZ	25.03.2024 06:31	

## Dodatne informacije in pomoč

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

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

