Verzija 29. 10. 2026

Priročnik za vnos PONUDBE, pojasnitve/dopolnitve in POŠILJANJE 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 številko **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).

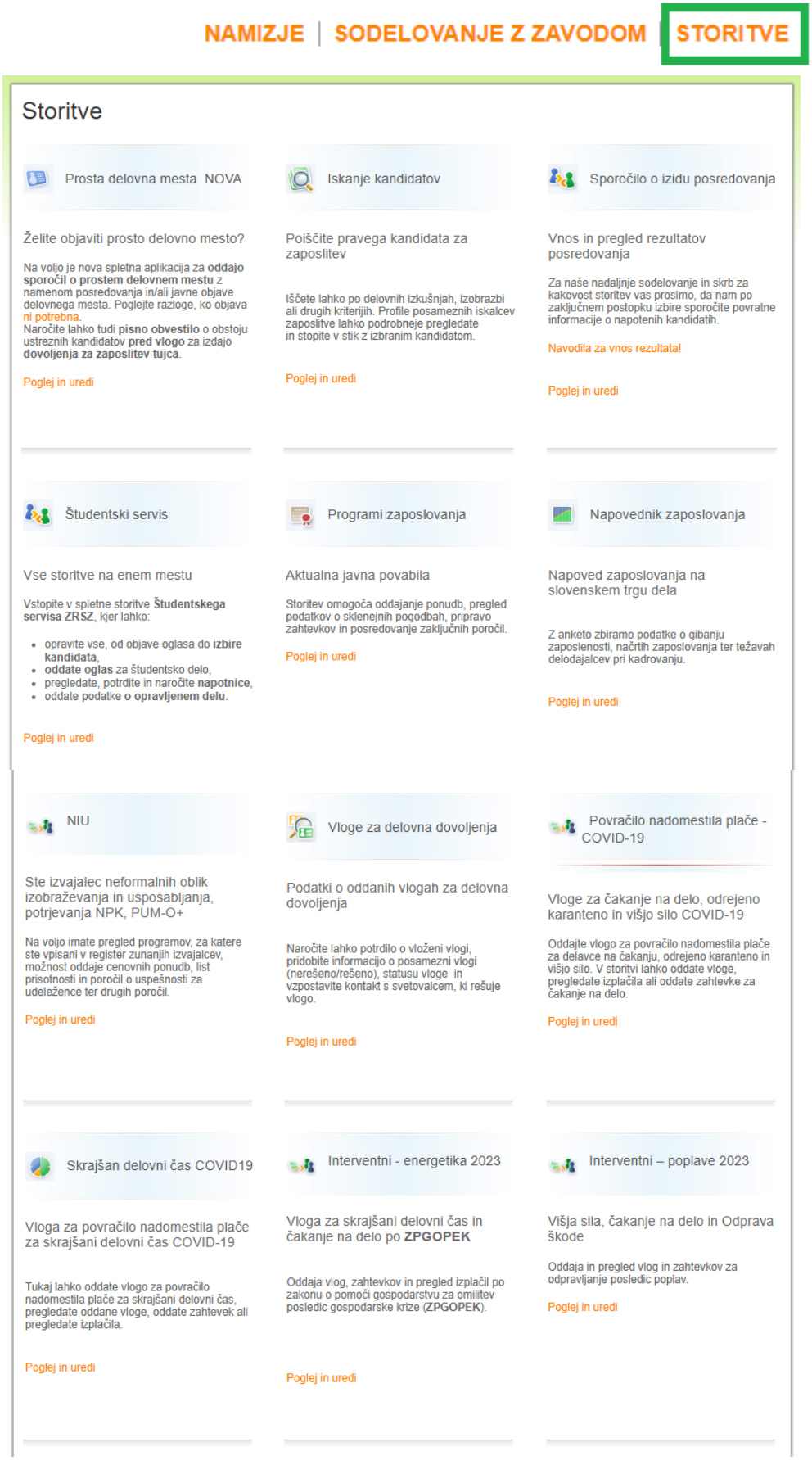
Pri vnosu ponudbe lahko aplikacijo uporabljate le v enem zavihku. Če boste odprli dva zavihka, vas bo aplikacija na to opozorila. En zavihek boste morali zapreti. V primeru težav se za pomoč obrnite na Kontaktni center.

KAZALO

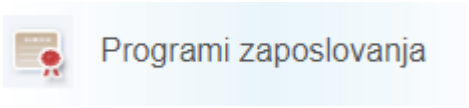
1 DOSTOP DO VNOSA PONUDBE 2
2 VNOS NOVE PONUDBE 4
2.1 SPLOŠNI PODATKI O NAROČNIKU 7
2.2 SPLOŠNI PODATKI O PROGRAMU JAVNEGA DELA 7
2.3 DODAJANJE OPISA DELA UDELEŽENCEV 8
2.4 NAPOTITEV OSEB 11
2.5 DODAJANJE PRILOG 14
2.6 IZJAVA PONUDNIKA/IZVAJALCA 15
3 ODDAJA PONUDBE 16
4 ODSTOP OD PONUDBE 20
5 DOPOLNITEV/POJASNITEV PONUDBE 21
6 SEZNAM PREJETE IN POSLANE DOKUMENTACIJE 24
7 POŠILJANJE DOKUMENTOV PO IZBIRI PONUDBE 25

1 DOSTOP DO VNOSA PONUDBE

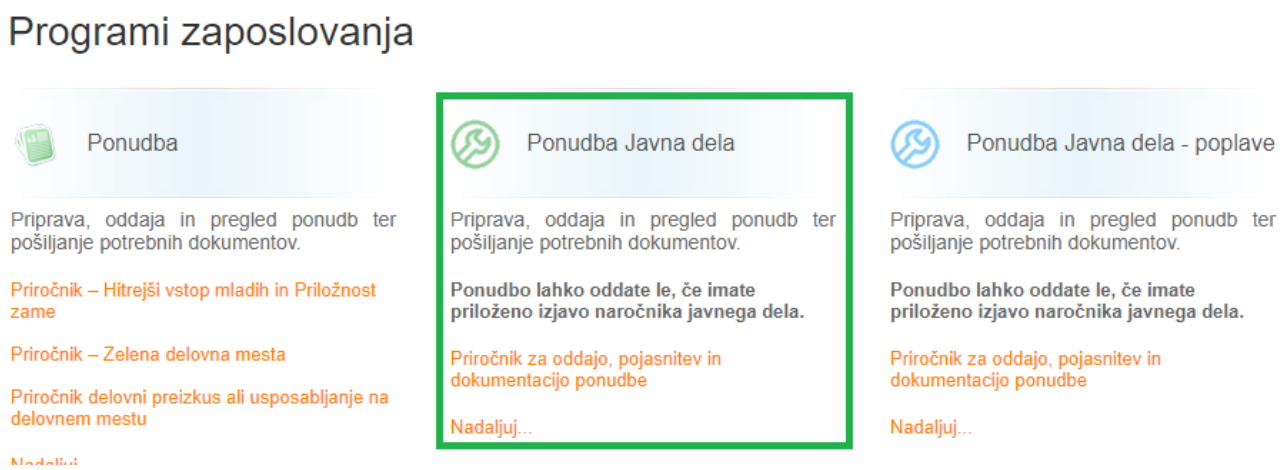
Ko vstopite v Portal, na vrhu na desni strani izberite modul **Storitve.**



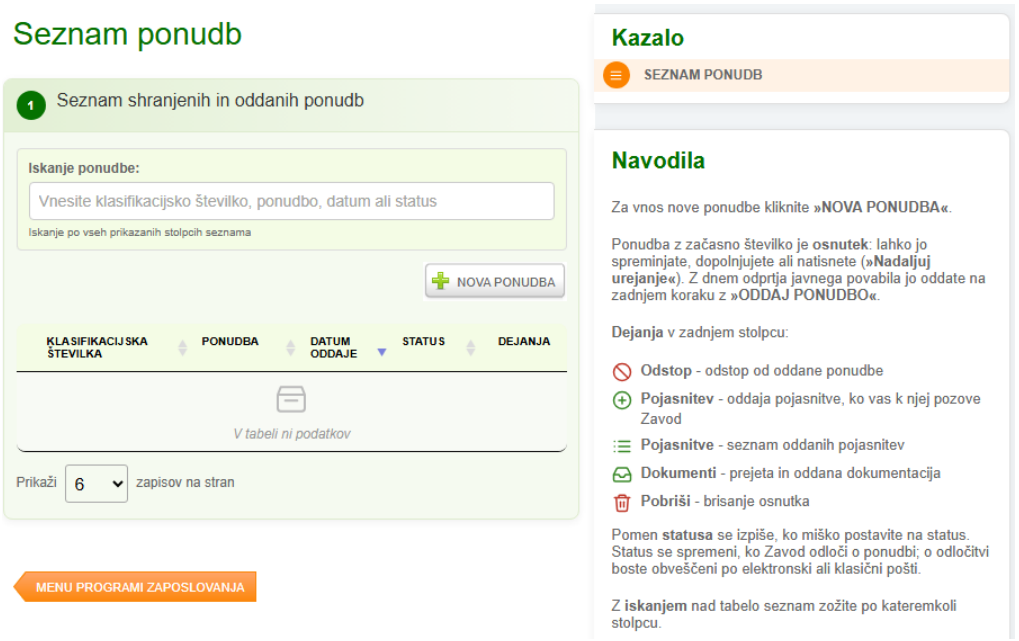
Odpre se vam stran z vsemi e-storitvami Zavoda.

Kliknite na zavihek 

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



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.

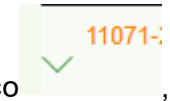


OPOZORILO: če želite kandidirati za več programov javnih del, morate **za vsak program oddati svojo ponudbo.**

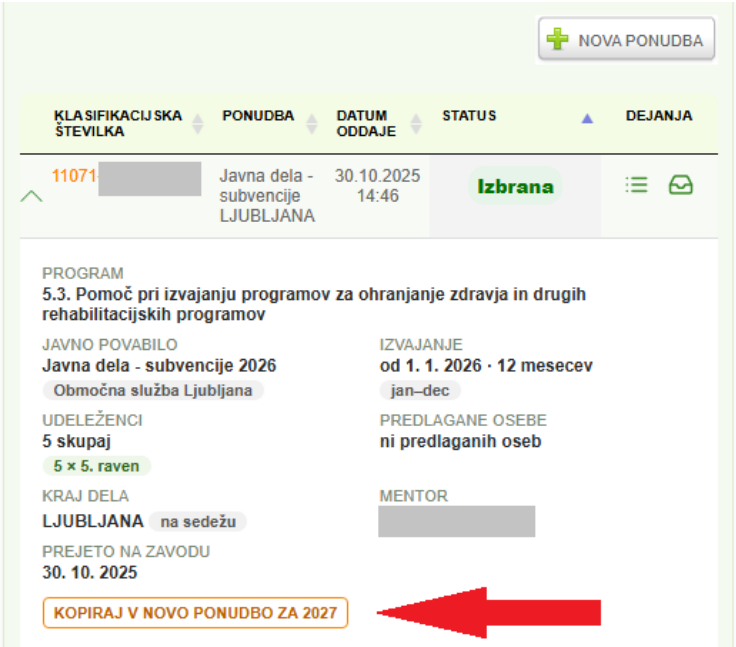
Če želite v **en program** vključiti **več udeležencev** z različnimi skupinami ravni izobrazbe, to naredite v eni (isti) ponudbi z **večkratnim vnosom opisa dela udeležencev** glede na raven izobrazbe. Za isti program ne vnašajte dodatnih ponudb!

2 VNOS NOVE PONUDBE

Novost pri vnosu ponudb za 2027: V kolikor ste ponudbo oddali že v letu 2025, lahko podatke enim klikom prekopirate in jih nato popravite, dopolnite.

Pri ponudbi na levi strani kliknite na zeleno puščico 

, s katero se vam odpre povzetek podatkov vnesene ponudbe.



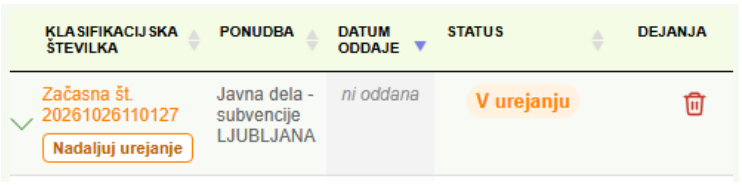
Na dnu izpisanih podatkov je gumb

, s katerim kopirate **vsebino** v ponudbo za 2027. Izvirna ponudba 2026 bo ostala nespremenjena. Priloženi dokumenti, izjave, soglasja ali podatki o predlaganih osebah se ne bodo kopirali in jih je pri ponudbi 2027 potrebno ponovno priložiti oziroma podatke vnesti na novo.

Za vnos nove ponudbe kliknite na gumb

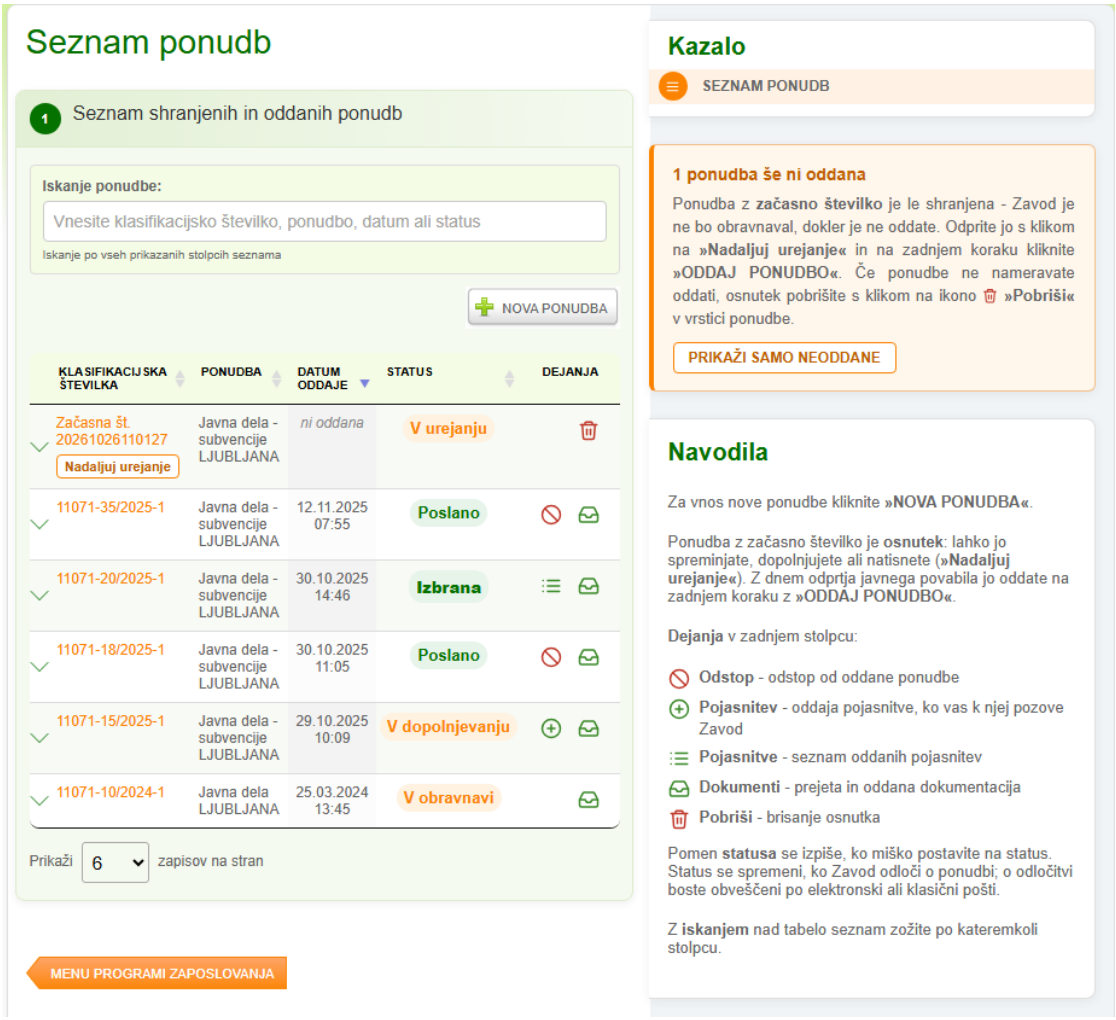
.

Če je vaša ponudba na začasni številki in v statusu V urejanju, ponudba **NI ODDANA.** Pred oddajo jo lahko s klikom na gumb Nadaljuj urejanje še spreminjate in dopolnjujete. Osnutek lahko izbrišete s klikom na rdeč .



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.



2.1. SPLOŠNI PODATKI O PONUDNIKU

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

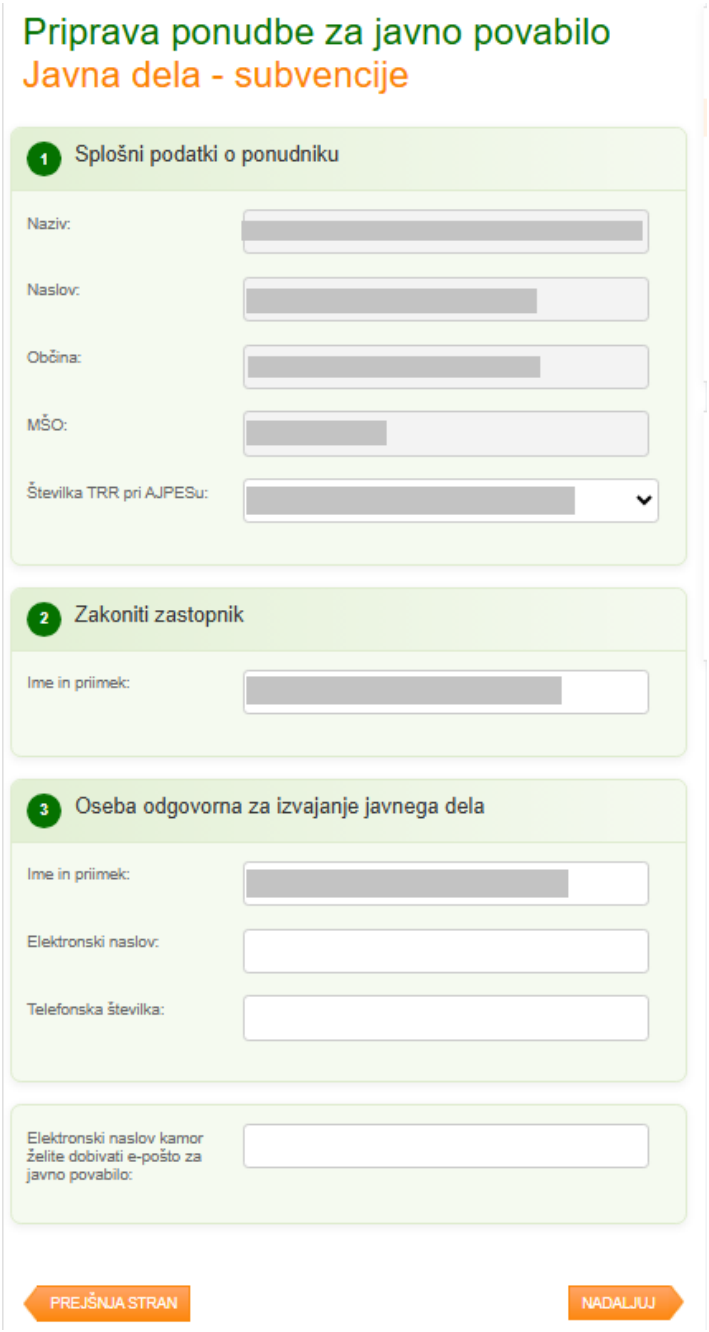
Preverite jih in vpišite manjkajoče podatke. **Nobeno od vnosnih polj ne sme biti prazno!**

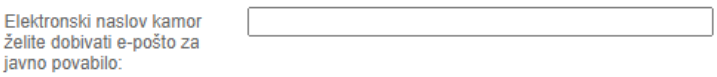
Pomembno:

- 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**.





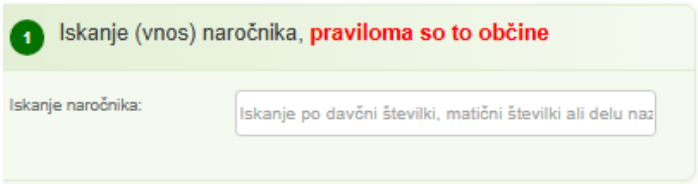
Ponudbo lahko **shranite v osnutek** po prvem vnosu opisa dela udeleženca na četrtem koraku.

Za nadaljevanje kliknite na gumb

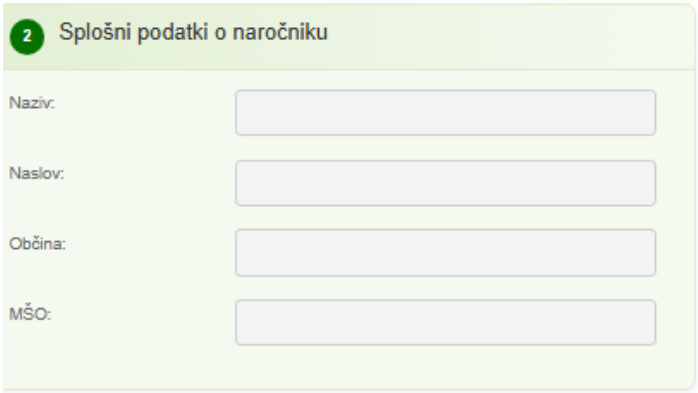
.

2.1 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.

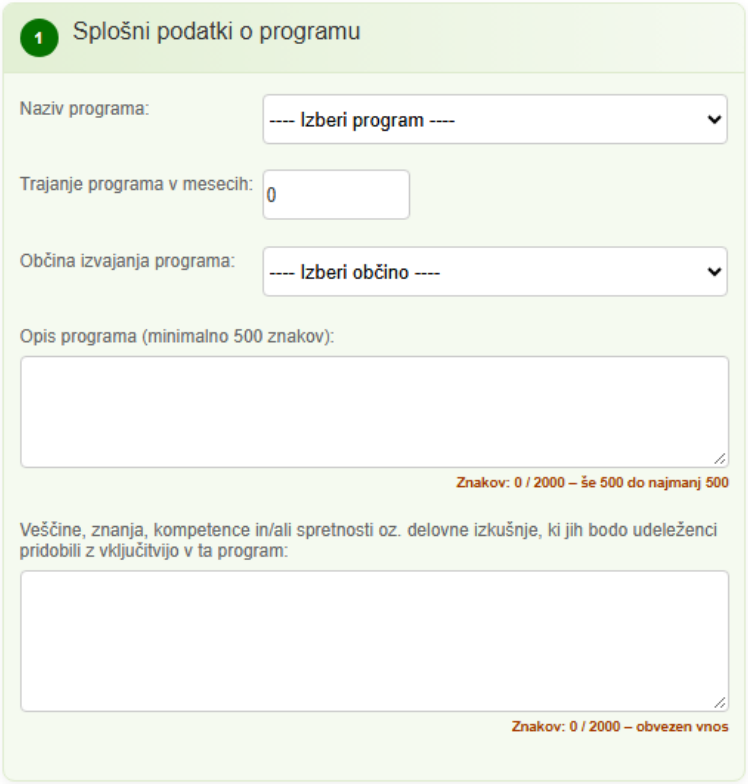
Za nadaljevanje kliknite na gumb NADALJUJ.

2.2 SPLOŠNI PODATKI O PROGRAMU JAVNEGA DELA

Iz spustnega seznama v šifrantu izberite naziv programa.

Vnesite trajanje programa

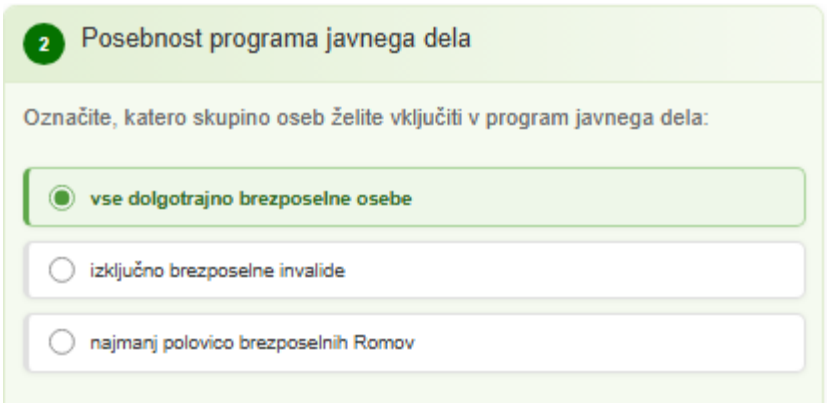
in občino, kjer se bo izvajal.



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.

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

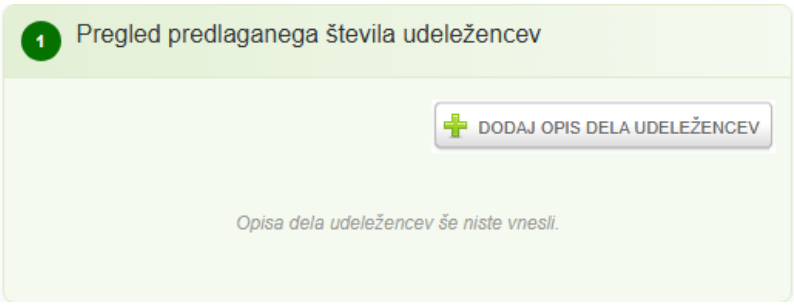
V javna dela se vključujejo dolgotrajno brezposelne osebe, prijavljene v evidenci brezposelnih več kot eno leto, ki jih napoti Zavod.



Za nadaljevanje kliknite na gumb NADALJUJ .

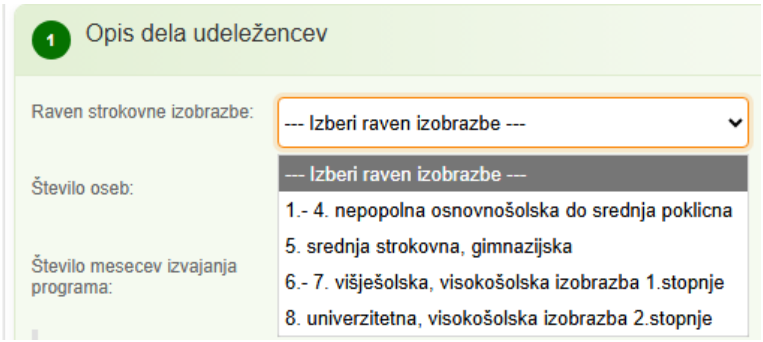
2.3 DODAJANJE OPISA DELA UDELEŽENCEV

S klikom na gumb DODAJ OPIS DELA UDELEŽENCEV se odpre vnosna maska za vnos opisa dela za udeleženca glede na raven izobrazbe.



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

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



Pojasnilo ravni izobrazbe:

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

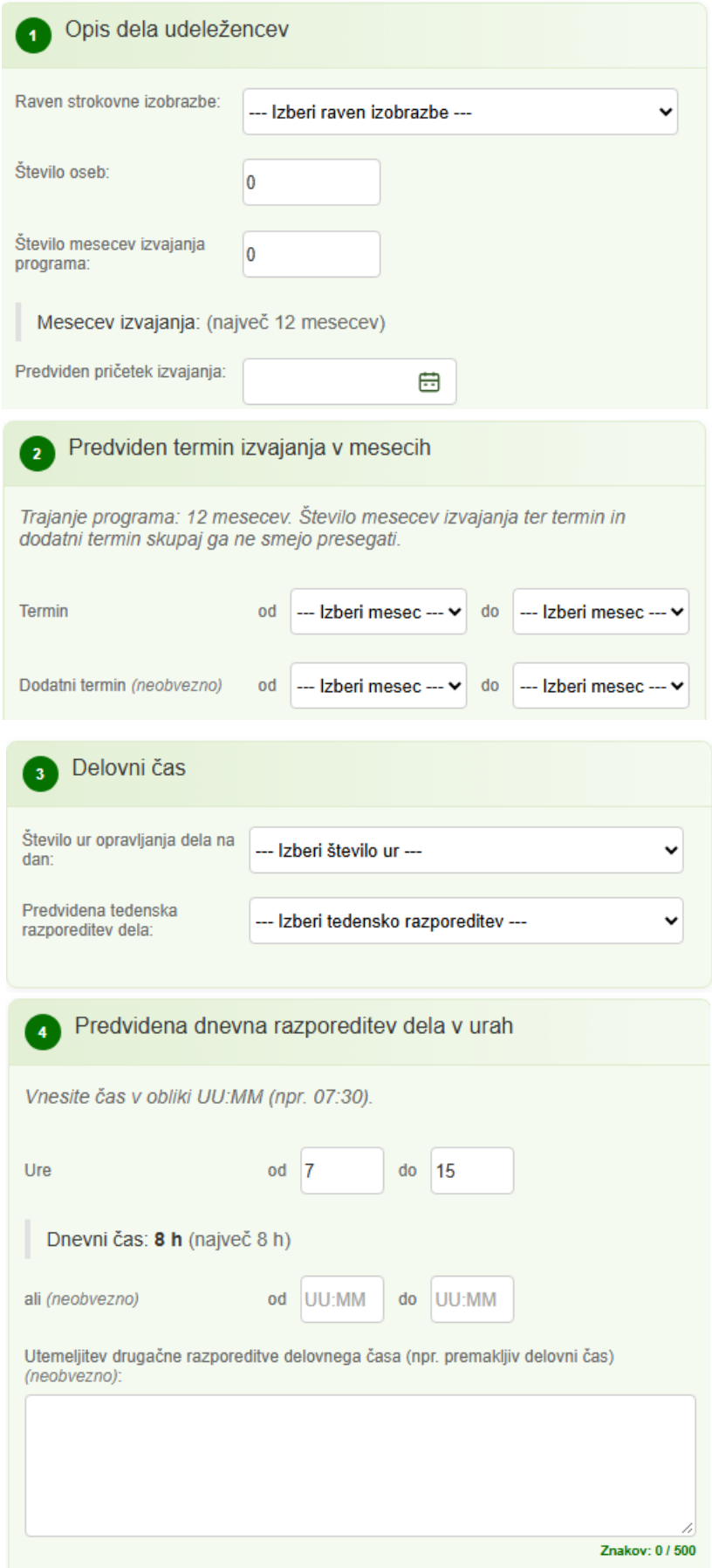
1. raven: nedokončana OŠ; 2. raven: končana OŠ; 3. raven: nižje poklicno izobraževanje (2-3 letno), 4. raven: srednje poklicno izobraževanje (3 letno);

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.).

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

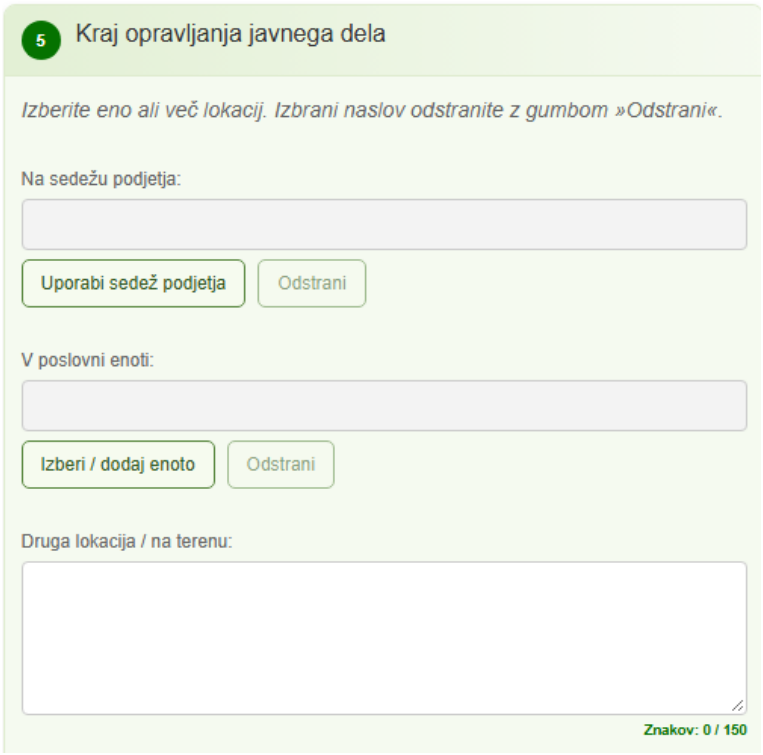


S klikom na gumb Uporabi sedež podjetja, se vam bo izpisal naslov iz uradne evidence AJPES.

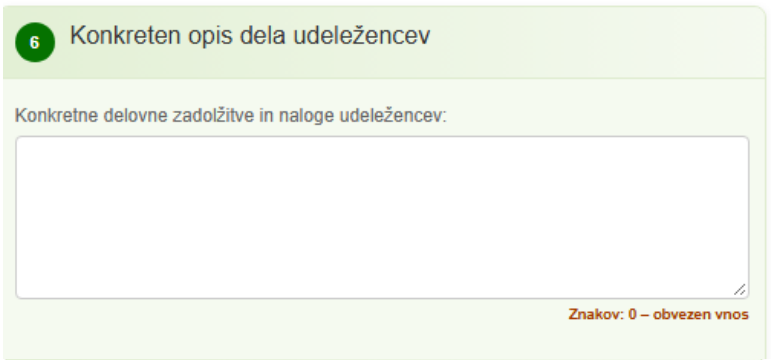
Izbrani podatek zamenjate ali izbrišete tako, da kliknite na gumb Odstrani.

Pri poslovnih enotah lahko izberete iz poslovnih enot, ki so navedene v AJPES-u. Izberete lahko več enot.

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

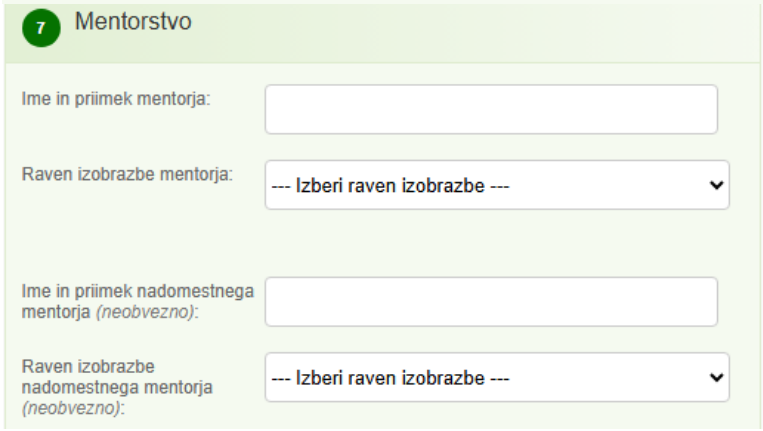


Vnesite konkretne delovne zadolžitve in naloge udeležencev.



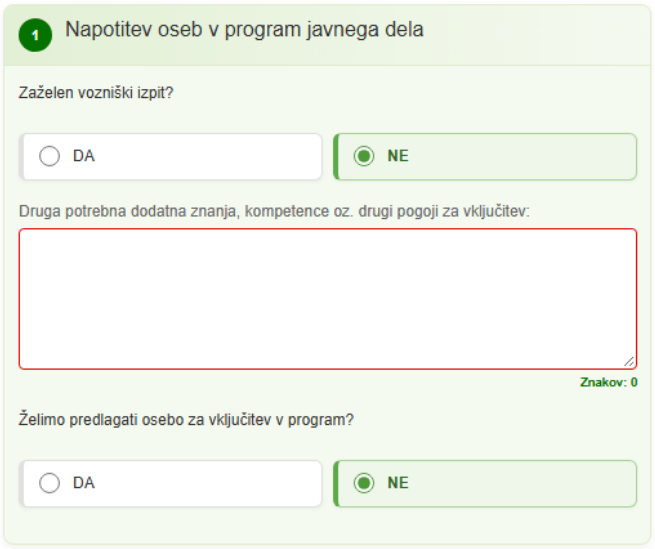
Določitev mentorja je obvezen podatek.

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



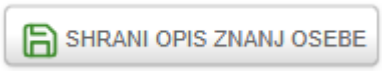
Za nadaljevanje kliknite na gumb NADALJUJ.

2.4 NAPOTITEV OSEB



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

Vnos drugih potrebnih dodatnih znanjih je sicer obvezen, vendar so podatki informativne narave.

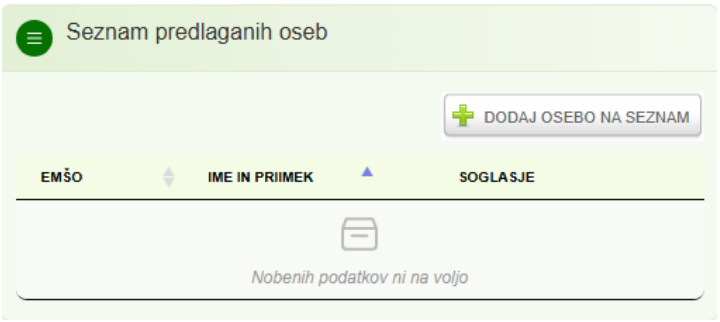
Če želite sami predlagati osebo za vključitev, izberite polje DA ali pa brez sprememb kliknite na gumb 

, da vnesene podatke o opisu dela udeleženca shranite.

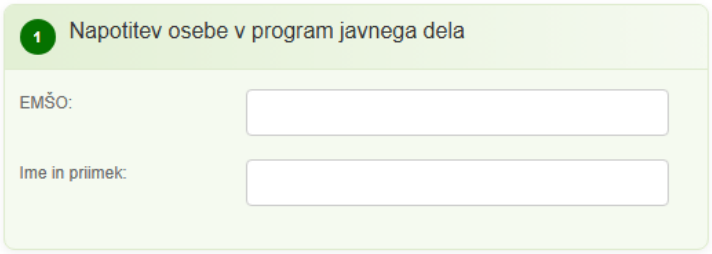
Če želite predlagati osebo, se vam po kliku na polje da pojavi možnost predlaganja oseb.

Kliknite na gumb

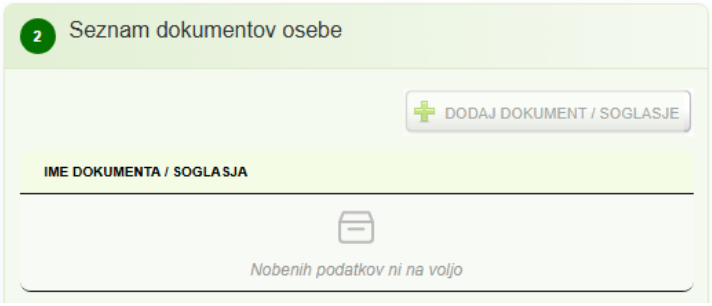
.

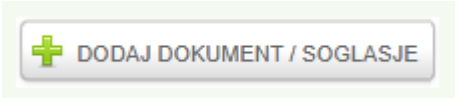


Vnesite EMŠO in ime in priimek predlagane osebe.



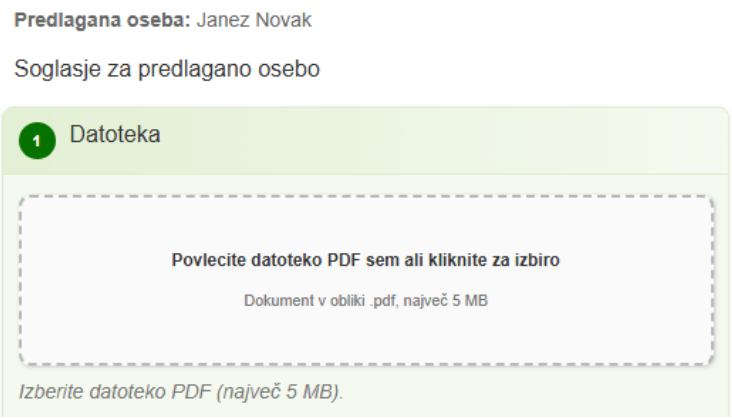
Obvezno morate priložiti podpisano SOGLASJE osebe za obdelavo osebnih podatkov.



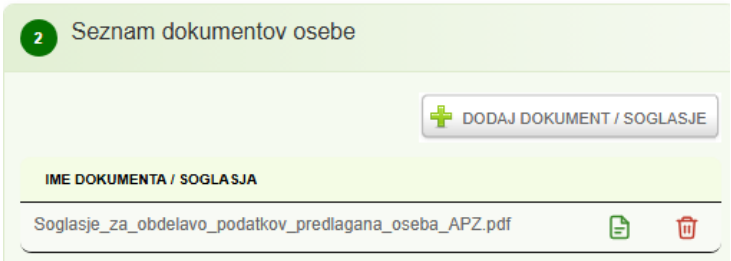
Ko vnesete obvezne podatke, postane gumb 

aktiven.

Odpre se vnosna maska, kamor priložite izbrano datoteko.



Priloženo soglasje se pojavi na seznamu.

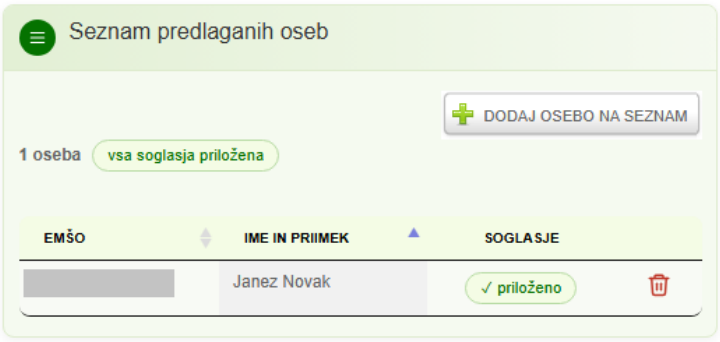


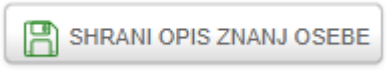
Nato kliknite na gumb

, da vnesene podatke in priloženo soglasje shranite k ponudbi.

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

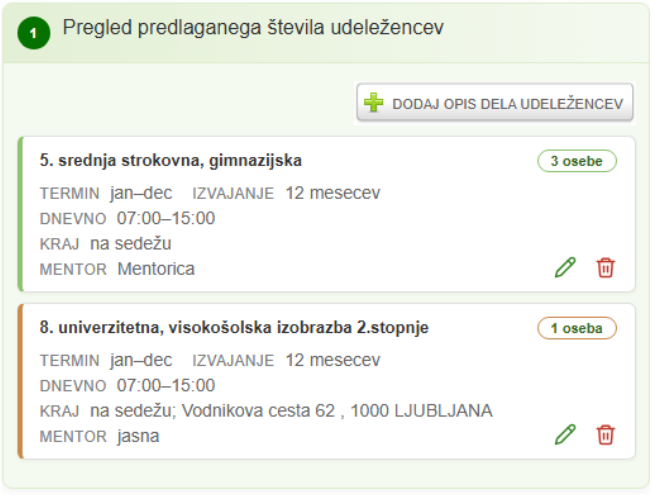
Predlagana oseba se pojavi na seznamu predlaganih oseb.



Na koncu obvezno kliknite na gumb 

, da vse vnesene podatke shranite.

Aplikacija vas vrne na korak Pregled števila udeležencev.



Če želite katerega od opisov odstraniti, kliknite rdeč . Podatke lahko popravljate s klikom na .

Če želite kandidirati za več različnih ravni izborazbe vključenih oseb, ponovite korake za vnos s klikom na gumb

.

Sedaj lahko ponudbo shranite v osnutek s klikom na gumb

, ki vas samodejno preusmeril na Seznam vseh ponudb ali pa s klikom na gumb

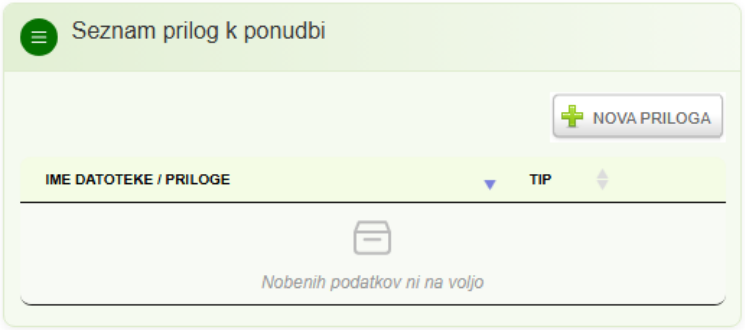
osnutek shranite in nadaljujete vnos.

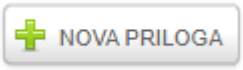
Za nadaljevanje kliknite na gumb

.

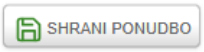
2.5 DODAJANJE PRILOG

Odpre se vnosna maska za prilaganje obveznih in neobveznih priponk.

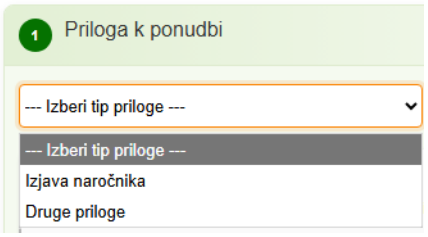


Kliknite na gumb 

.



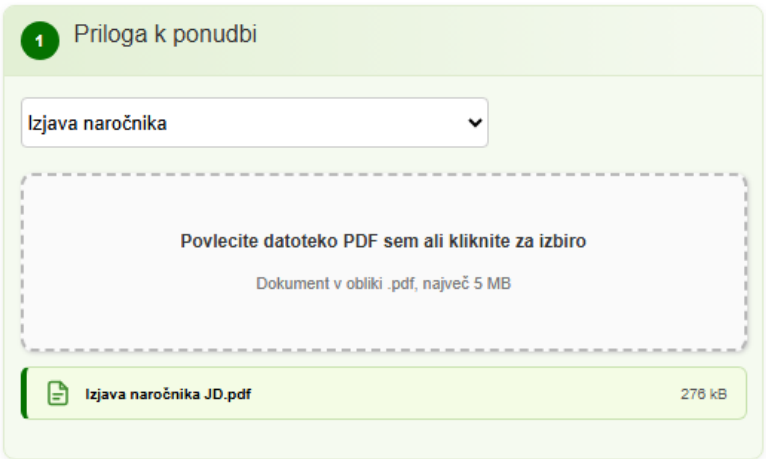
Najprej iz spustnega seznama izberite tip priloge, ki jo boste dodali.

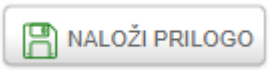


Izjava naročnika je **obvezna priloga** in mora biti **ustrezno izpolnjena in podpisana**, sicer bo izvajalec pozvan k pojasnitvi. Izjavo najdete na spletni strani Zavoda.

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

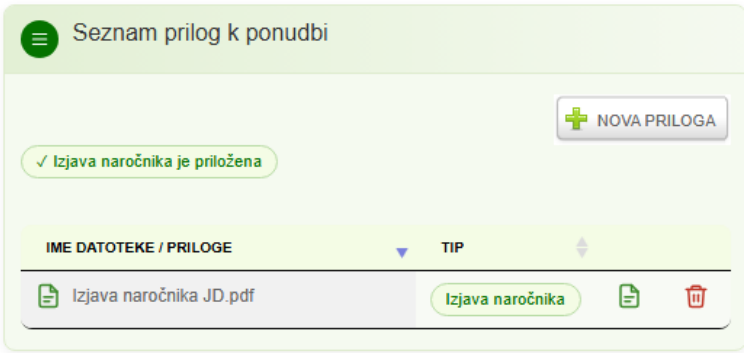
Na računalniku poiščite ustrezen dokument (v .pdf obliki, naj ne presega **5 MB**), ga izberite in



obvezno kliknite na gumb 

.

Priložena datoteka se pokaže na seznamu prilog.



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

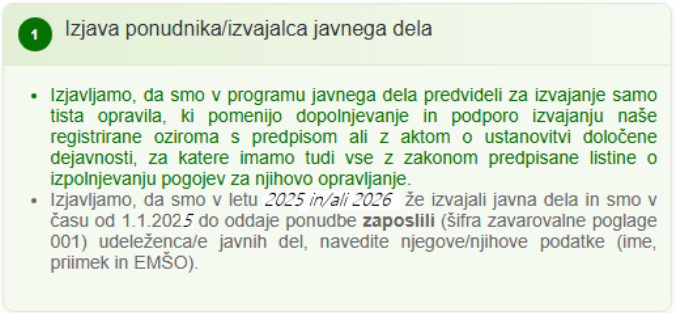
Druge priloge: ponovno kliknite na gumb Nova priloga. Izjemoma, kadar neprofitnost izvajalca (1. pogoj točke 4.1. javnega povabila »Pogoji, ki jih morajo izpolnjevati izvajalci«) ni razvidna iz AJPES, priložite tudi ustrezen izvleček iz ustanovitvenega akta.

Na tem mestu NE PRILAGAJTE soglasja predlaganih oseb. Le-tega priložite neposredno pri vnosu podatkov o navedeni osebi.

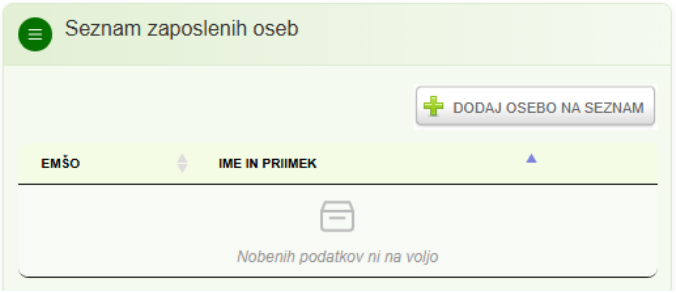
Za nadaljevanje kliknite na gumb

.

2.6 IZJAVA PONUDNIKA/IZVAJALCA

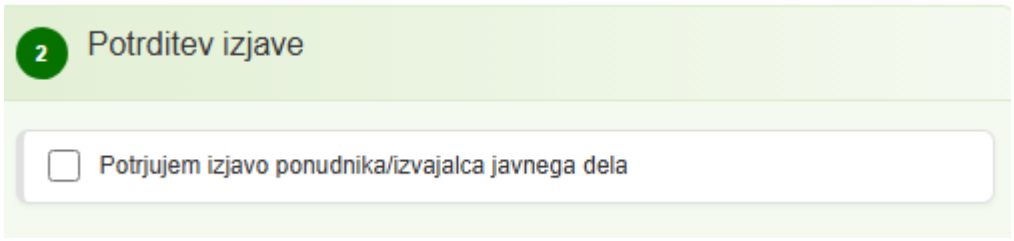


V primeru, da ste v preteklih dveh letih zaposlili katerega od udeležencev, na predzadnjem koraku navedite njihove podatke.



Ime in priimek ter EMŠO takšne osebe dodate s klikom na gumb

Preberite in potrdite izjave s klikom v kvadrat.

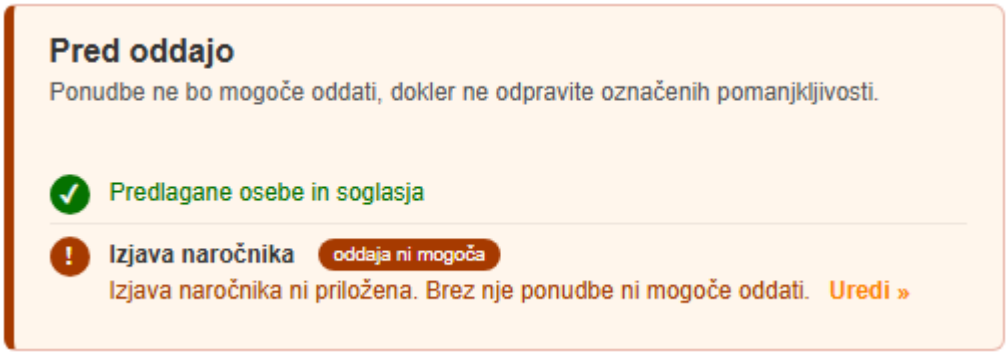


Ponudbo lahko shranite v osnutek s klikom na gumb

ali za nadaljevanje kliknite na gumb

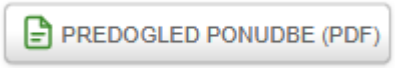
.

Če pred oddajo ponudbe ne boste imeli priloženih vseh priponk, vas bo sistem na to opozoril.

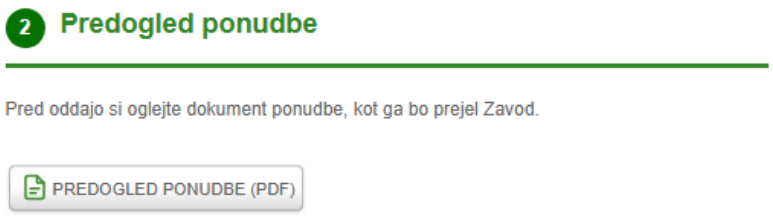


3 ODDAJA PONUDBE

Na zadnjem koraku preglejte vnesene podatke in preverite, ali so priložene vse zahtevane priloge.

S klikom na gumb 

si lahko dokument pred oddajo pogledate v .pdf obliki.



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.

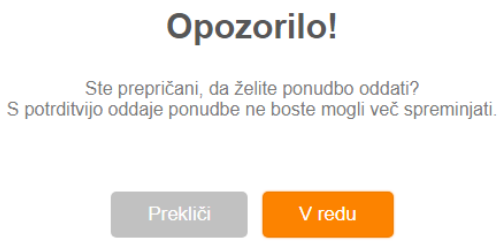
Za dokončno oddajo ponudbe kliknite na gumb

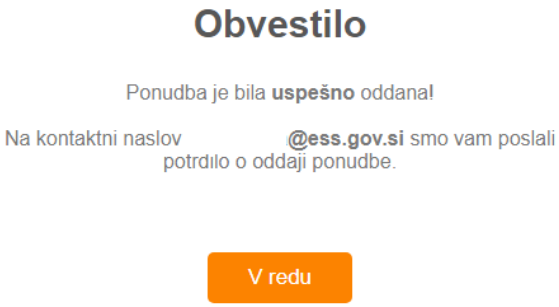
.

Gumb **ODDAJ PONUDBO** je viden po odprtju javnega povabila (12. 11. 2026 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.

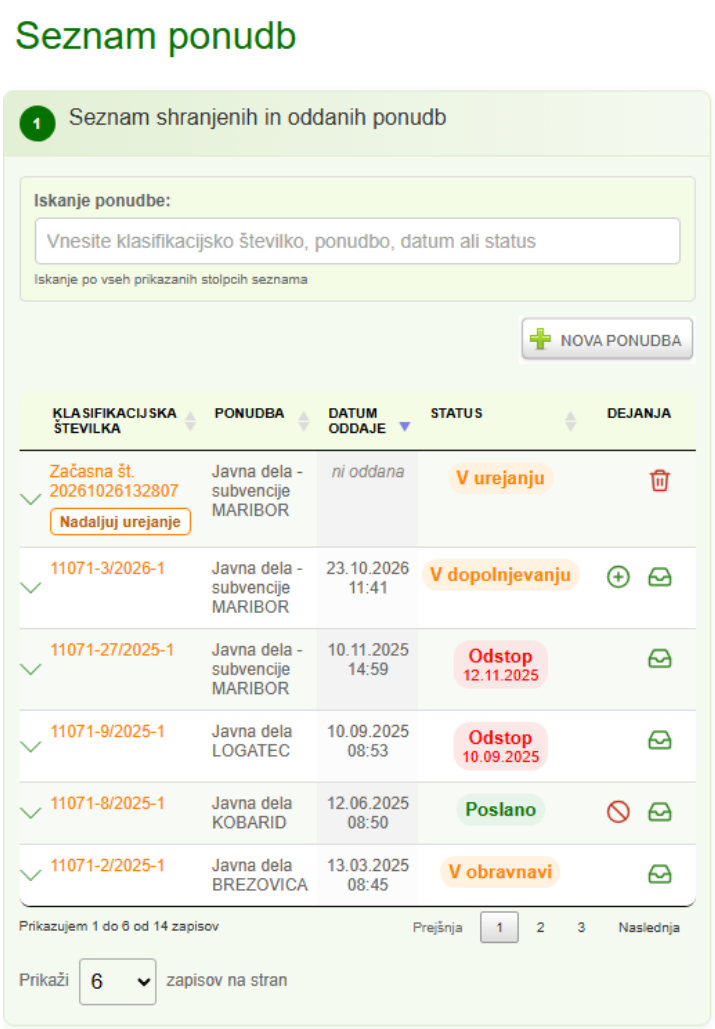
Po kliku na gumb »ODDAJ PONUDBO« vas aplikacija vpraša:





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

S potrditvijo oddaje ponudbe vas aplikacija vrne na prvo stran na seznam ponudb, 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 s klikom na zelen ⊕ 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.
- **odstop** pomeni, da ste od oddane ponudbe pred odločitvijo odstopili.

S klikom na zeleno puščico na levi strani lahko pogledate, kateri program ste prijavili in nekaj podrobnosti oddane ponudbe.

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 napis Nadaljuj urejanje, 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**«**.

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

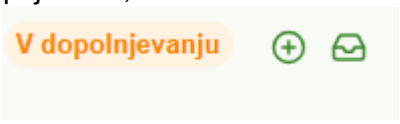
S potrditvijo na gumb »V redu« se ponudbi spremeni status v **»Odstop«**.

5 DOPOLNITEV/POJASNITEV PONUDBE

Če vas je Zavod z dopisom pozval k dopolnitvi/pojasnitvi (v nadaljevanju: pojasnitev) ponudbe, se možnost dopolnjevanja na Portalu odpre **naslednji dan ob 8. uri zjutraj po odpremi poziva**. Takrat se ponudbi spremeni status iz »V obravnavi« v »V dopolnjevanju«.

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



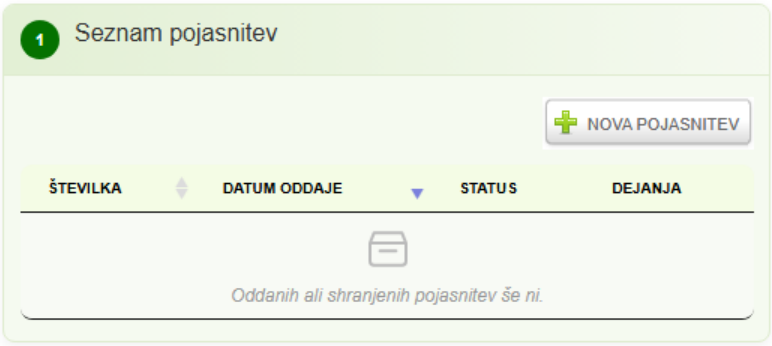
.

Zraven statusa »V dopolnjevanju« **kliknite na zelen plus** .

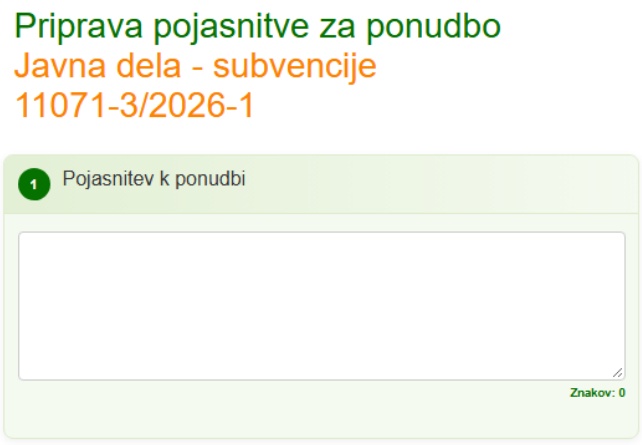
S tem odprete možnost priprave nove pojasnitve oziroma seznam že oddanih pojasnitev na zadevi.

Na desni strani kliknite na gumb

.

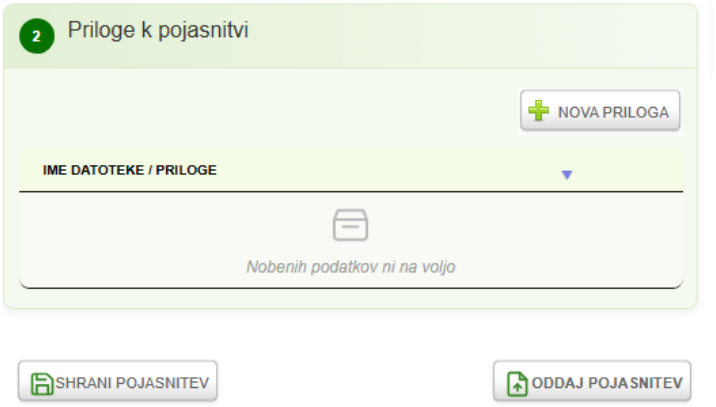


in nato v vnosnem polju ponudbo pojasnite v skladu s prejetim pozivom.

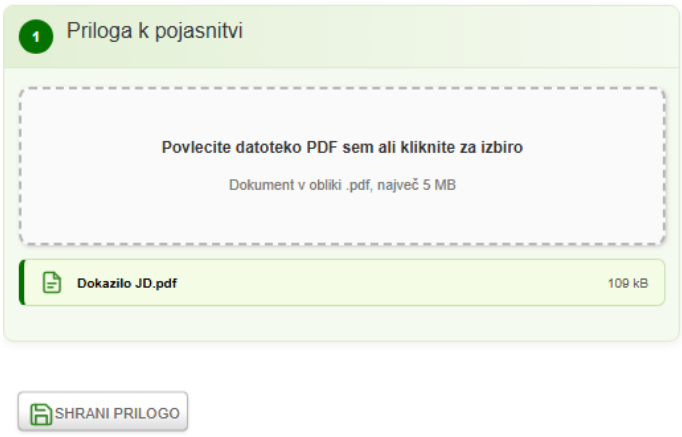


Priložite lahko tudi prilogo, ki dokazuje vašo pojasnitev.

Na desni strani kliknite na gumb NOVA PRILOGA.

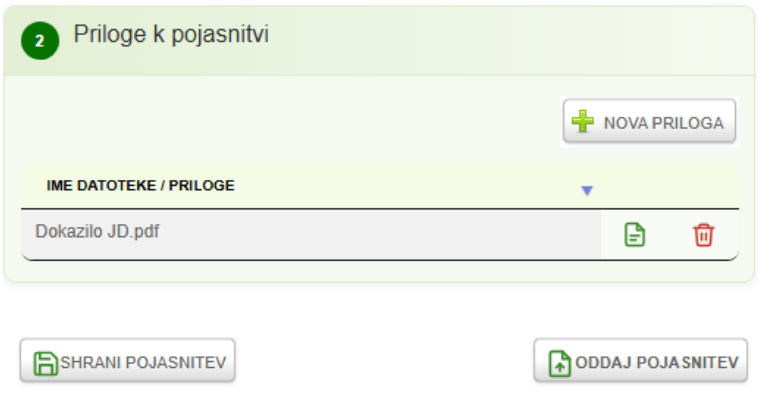


Odpre se vam nova maska, kjer iz na gumb **Izberite datoteko.**



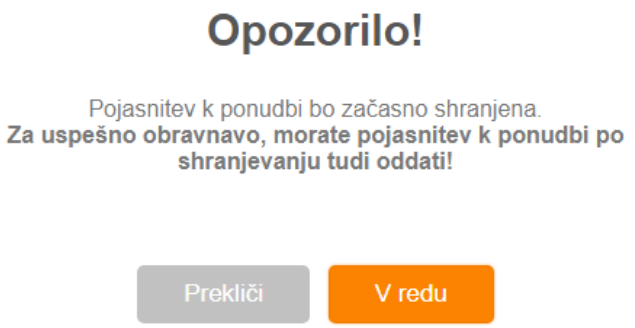
Na računalniku poiščite ustrezen dokument (v .pdf obliki, naj ne presega 5 MB), ga izberite in nato **obvezno kliknite na gumb** SHRANI PRILOGO.

Priložena datoteka se pokaže na seznamu prilog.



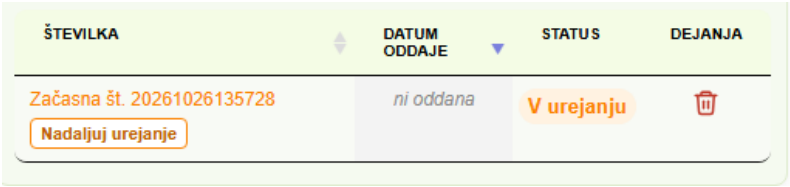
S klikom na gumb

boste pojasnitev shranili v osnutek.



Pojasnitev ne bo oddana.

Samodejno boste preusmerjeni na seznam pojasnitev k ponudbi.



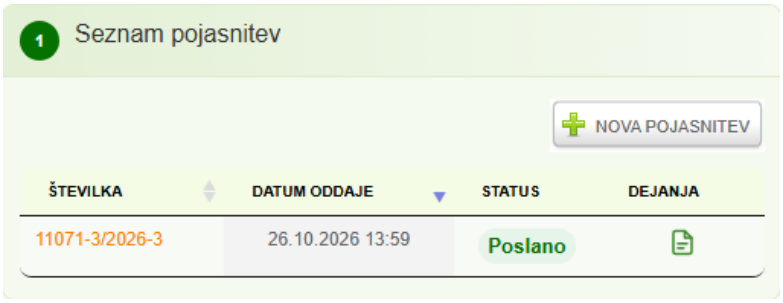
Ponovno kliknite na Nadaljnje urejanje. S tem boste shranjen osnutek odprli za nadaljnje urejanje. Po potrebi dopolnite, popravite vnesene informacije, zamenjajte priponke in pripravite pojasnitev za oddajo.

Pojasnitev **oddate** z gumbom

.

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

Samodejno boste preusmerjeni na seznam oddanih pojasnitev.



6 SEZNAM PREJETE IN POSLANE DOKUMENTACIJE

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

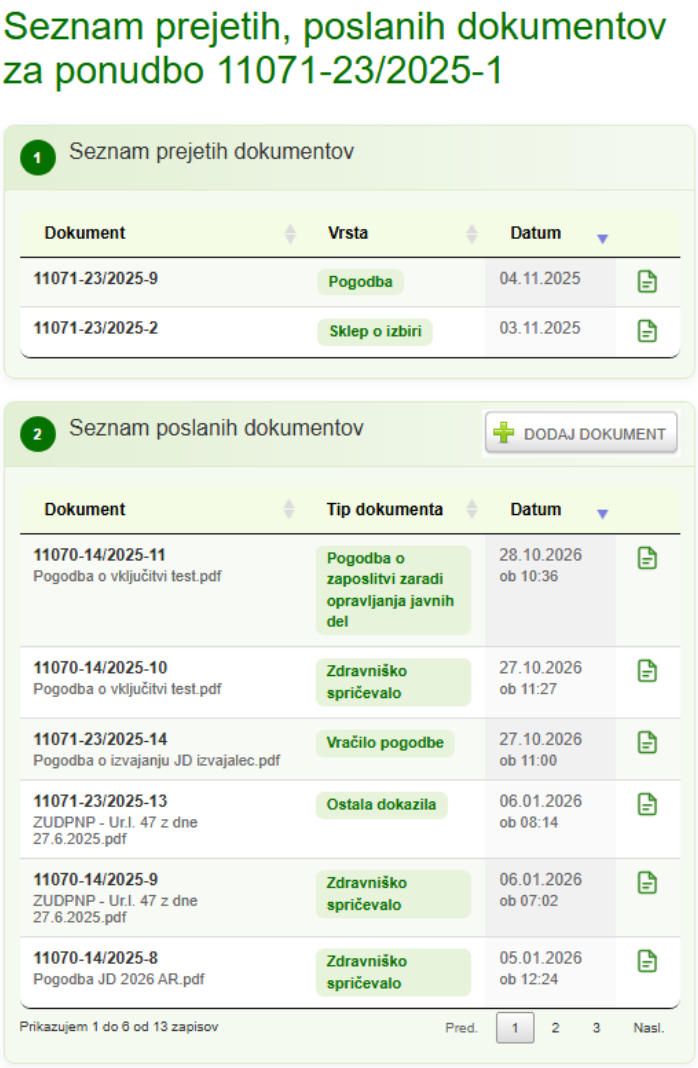
V zadevi se vam pokaže seznam prejete in poslane dokumentacije.

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

- Poziv za pojasnitev
- Sklep o izbiri
- Pogodba (o izvajanju programa javnega dela)

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

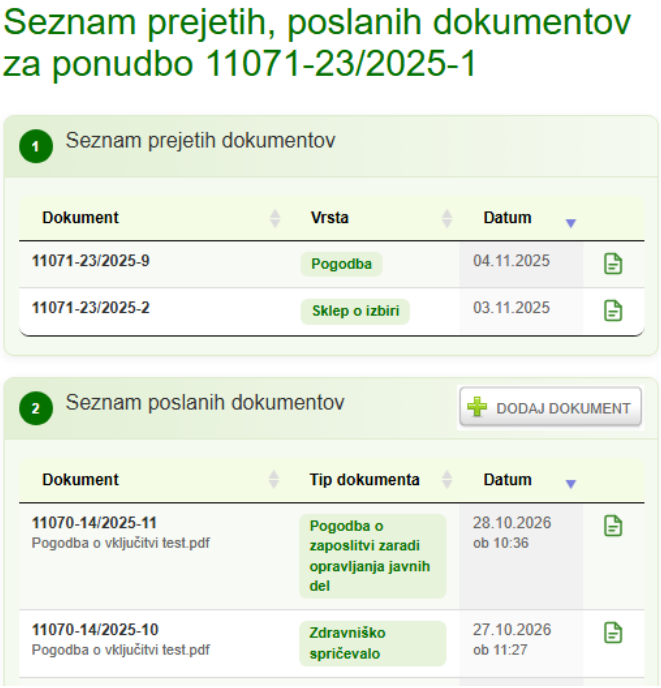
- **Ponudba**
- **Podpisana pogodba** o izvajanju programa javnega dela
- **Podpisani aneksi** k pogodbi
- **Podpisana pogodba o zaposlitvi** zaradi opravljanja javnih del
- **Pogodba o vključitvi** v javno delo med Zavodom in osebo, če jo je udeleženec podpisal pri izvajalcu
- **Aneksi k pogodbi o vključitvi** v javno delo med Zavodom in osebo.
- **zdravniško spričevalo** udeleženca



7 POŠILJANJE DOKUMENTOV PO IZBIRI PONUDBE

Na seznamu Izbrane ponudbe kliknite na ikono **(DOKUMENTACIJA)** na desni strani seznama,

da se vam odpre seznam prejete in poslane dokumentacije.

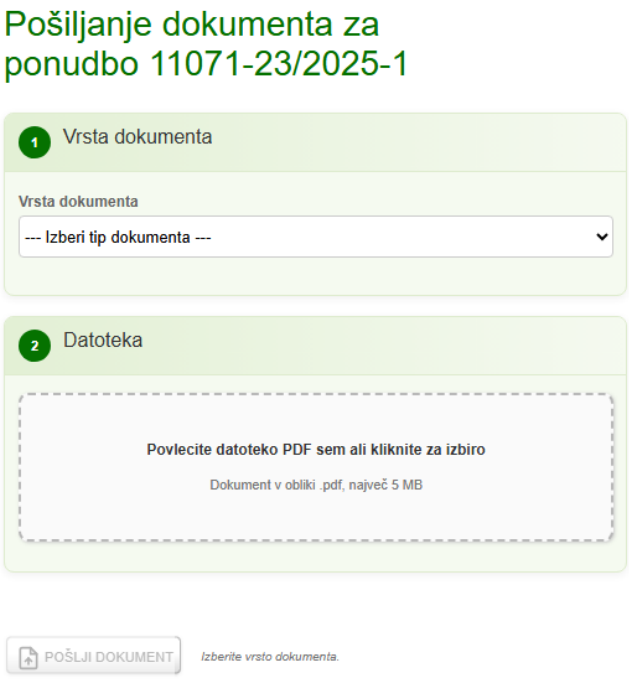


Dokumentacijo pošiljate v zadevi z gumbom DODAJ DOKUMENT nad seznamom poslanih dokumentov.

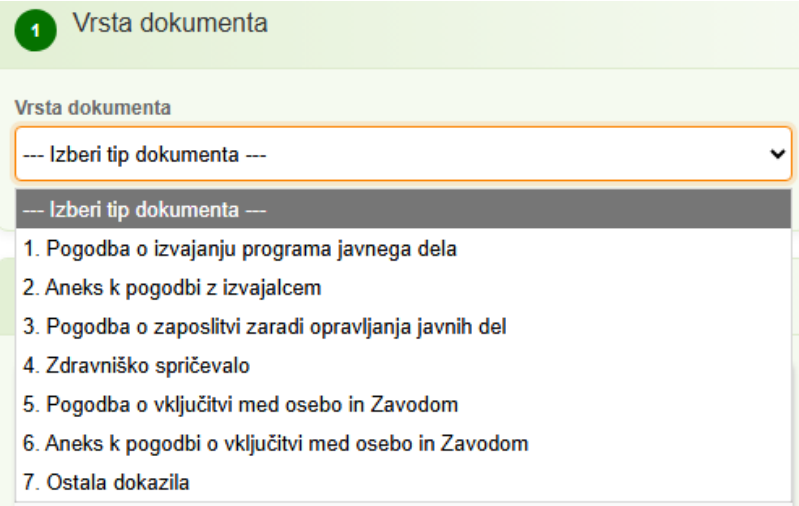
Gumb se nad seznamom pojavi, ko je **ponudba izbrana (izdan sklep o izbiri) in je skupaj s pogodbo o izvajanju javnih del** odpremljena.

Če gumb ni viden, se obrnite po pomoč na Kontaktni center.

Po kliku na gumb DODAJ DOKUMENT se odpre nova maska za izbiro in pošiljanje dokumentacije.



Iz spustnega seznama **izberite tip dokumenta**, ki ga boste poslali Zavodu.



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

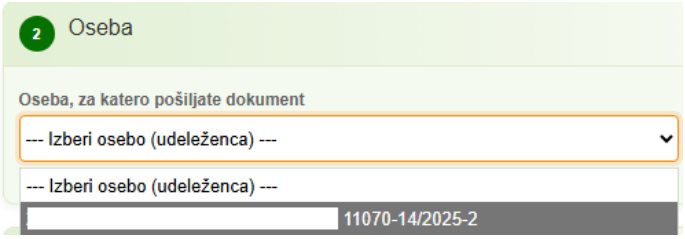
- **za izvajalca 1. in 2.** (pogodba o izvajanju programa javnega dela in aneks k pogodbi) ter

- 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.

Pomembno:

Kadar pošiljate dokumentacijo za udeleženca, ga izberete na seznamu, ki vam je na voljo. Če osebe ni na seznamu, preverite, da želite dokumente pošiljati v pravilni zadevi .



Nato se za pomoč obrnite na Kontaktni center.

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

Datoteko na računalniku ustrezno poimenujte.

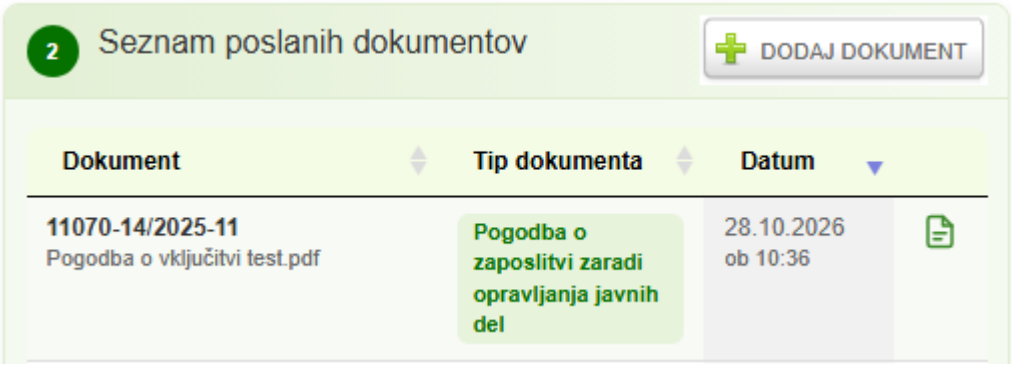
Datoteke s predolgim nazivom ne boste mogli naložiti.

Če ste priložili napačen dokument in ga pred pošiljanjem želite odstraniti, levo spodaj kliknite na gumb SEZNAM DOKUMENTOV , da se vrnete nazaj na seznam poslane dokumentacije in nato ponovite korake pošiljanja.

Dokument boste s klikom na gumbom

poslali na Zavod.

Po oddaji dokumenta boste samodejno preusmerjeni na seznam poslanih dokumentov.



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 Kontaktnega centra: