



KRATKI NAPUTAK O NAČINU KORIŠTENJA INFORMACIJSKOG SUSTAVA E-NABAVE

**ELEKTRONSKE
JAVNE NABAVKE**



SADRŽAJ

JAVNI DIO SUSTAVA.....	4
PRIJAVA U SUSTAV	4
DIO I: UGOVORNA TIJELA.....	5
IZMJENA PODATAKA O OPERATERU	6
IZMJENA PODATAKA O PRAVNOM SUBJEKTU	6
UPRAVLJANJE ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA	6
UPRAVLJANJE OPERATERIMA.....	7
OBJAVA PRETHODNE INFORMACIJSKE OBAVIJESTI	7
KREIRANJE POSTUPKA IZ PRETHODNE INFORMACIJSKE OBAVIJESTI.....	7
OBJAVA OBAVIJESTI O NABAVI.....	8
OBJAVA TENDERSKE DOKUMENTACIJE	8
OBJAVA IZMJENE I/ILI DOPUNE TENDERSKE DOKUMENTACIJE.....	9
OBJAVA TENDERSKE DOKUMENTACIJE U OGRANIČENOM POSTUPKU	9
OBJAVA TENDERSKE DOKUMENTACIJE U PREGOVARAČKOM POSTUPKU SA OBJAVOM OBAVIJESTI O NABAVI	10
IZVJEŠĆE O PREUZIMANJU TENDERSKE DOKUMENTACIJE.....	11
PITANJA I ODGOVORI	11
E-AUKCIJA	11
IZMJENA ILI OTKAZIVANJE E-AUKCIJE	12
PRAĆENJE TOKA E-AUKCIJE	13
IZVJEŠĆE O TOKU I ZAVRŠETKU E-AUKCIJE.....	13
NOTIFIKACIJE	13
OBJAVA OBAVIJESTI O PONIŠTENJU.....	13
OBJAVA OBAVIJESTI O DODJELI UGOVORA.....	14
OBJAVA OBAVIJESTI O DODJELI UGOVORA/OBAVIJESTI O PONIŠTENJU ZA PREGOVARAČKI POSTUPAK BEZ OBJAVE OBAVIJESTI O NABAVI	15
UNOS UGOVORA U OKVIRNI SPORAZUM	16
OBJAVA GODIŠNJE OBAVIJESTI O DODJELJENIM UGOVORIMA ZA OKVIRNI SPORAZUM.....	16
OBJAVA OBAVIJESTI O USPOSTAVLJANJU SUSTAVA KVALIFIKACIJE	17
KREIRANJE POSTUPAKA IZ OBAVIJESTI O USPOSTAVLJANJU SUSTAVA KVALIFIKACIJE	17
OBJAVA GODIŠNJE OBAVIJESTI ZA NEPRIORITETNE USLUGE/DIPLOMATSKO-KONZULARNA PREDSTAVNIŠTVA I MISIJE BIH	18
OBJAVA DOBROVOLJNE EX-ANTE OBAVIJESTI O TRANSPARENTNOSTI ZA NEPRIORITETNE USLUGE ..	19
UNOS IZVJEŠĆA ZA IZRAVNI SPORAZUM.....	20

UNOS IZVJEŠĆA ZA KONKURENTSKI ZAHTJEV	21
OBJAVA ISPRAVKE OBAVIJESTI O NABAVI	21
OBJAVA ISPRAVKE OBAVIJESTI O DODJELI/PONIŠTENJU	22
OBJAVA ISPRAVKE PIO/SK/GODIŠNJE OBAVIJESTI	22
UNOS IZVJEŠĆA ZA IZUZEĆA	23
STATISTIČKA IZVJEŠĆA	23
DIO II: PONUDITELJI	25
IZMJENA PODATAKA O OPERATERU	26
IZMJENA PODATAKA O PRAVNOM SUBJEKTU	26
UPRAVLJANJE ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA	26
UPRAVLJANJE OPERATERIMA	27
PRETRAGA OBAVIJESTI	27
PRETRAGA POSTUPAKA	27
PREUZIMANJE TENDERSKE DOKUMENTACIJE	28
PREUZIMANJE IZMJENE I/ILI DOPUNE TENDERSKE DOKUMENTACIJE	28
PITANJA I ODGOVORI	28
E-AUKCIJA	29
NOTIFIKACIJE	29

JAVNI DIO SUSTAVA

Javnom dijelu sustava pristupate putem web adrese www.ejn.gov.ba. Korištenje svih opcija javnog dijela sustava je potpuno besplatno i nije potrebna registracija niti prijava u sustav kako biste koristili opcije dostupne na javnom dijelu sustava. Opcije dostupne na javnom dijelu sustava su:

1. Ugovorna tijela – Pretraga ugovornih tijelima po osnovnim podacima, po lokaciji i po razini;
2. Ponuditelji – Pretraga ponuditelja po osnovnim podacima i po lokaciji;
3. Pretraga obavijesti – Pretraga i pregled objavljenih obavijesti;
4. Vijesti – Pregled objavljenih vijesti;
5. Odluke URŽ-a i Suda – Pretraga i pregled objavljenih odluka URŽ-a i Suda;
6. Registriraj se! – Registracija ugovornih tijela i ponuditelja.

PRIJAVA U SUSTAV

Prijava u sustav se vrši klikom na link „Prijava“, nakon čega upisujete Vaše korisničko ime i šifru te klikom na dugme „Prijava“ pristupate Vašem korisničkom nalogu.

Ukoliko ste zaboravili Vašu šifru promjenu šifre vršite klikom na „Prijava“ pa na „Zaboravili ste šifru“ nakon čega upišete Vaše korisničko ime i kliknete na „Snimiti“. Nakon klika na „Snimiti“ na Vašu email adresu će biti poslana poruka sa uputom za promjenu šifre.

DIO I: UGOVORNA TIJELA

IZMJENA PODATAKA O OPERATERU

Nakon prijave u sustav svaki operater može izmjeniti svoje podatke na slijedeći način:

1. Klikom na ime i prezime operatera u gornjem meniju otvarate podatke o operateru;
2. Izmjenite svoje podatke te klikom na „Snimiti“ sačuvate napravljene izmjene;
3. Ukoliko želite promijeniti šifru potrebno je da u polja „Šifra“ i „Ponovljena šifra“ upišete Vašu novu šifru te klikom na „Snimiti“ sačuvate novu šifru.

IZMJENA PODATAKA O PRAVNOM SUBJEKTU

Glavni operater može vršiti izmjenu podataka o pravnom subjektu.

Izmjena podataka se vrši na slijedeći način:

1. Klikom na „Pravni subjekt“ pa na „Profil“ otvarate podatke o pravnom subjektu;
2. Klikom na „Izmjena“ otključavate polja za izmjenu;
3. Nakon promjene upisanih podataka klikom na „Snimiti“ potvrđujete napravljene izmjene;
4. Ukoliko je ugovorno tijelo u isto vrijeme i ponuditelj moguća je nadogradnja profila klikom na „Nadogradnja“, popunjavanjem podataka o ponuditelju te klikom na „Snimiti“ nakon čega će glavni operater na svoj email dobiti registracijski obrazac za ponuditelja;

Glavni operater ne može promijeniti slijedeće podatke:

1. Naziv
2. IDB/JIB
3. Vrsta
4. Razina
5. Djelatnost

Ukoliko postoji potreba za promjenom nekog od podataka koje glavni operater ne može sam promijeniti potrebno je da se obratite Agenciji za javne nabave zahtjevom za izmjenom tih podataka.

UPRAVLJANJE ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA

Glavni operater može do upravlja organizacijskim jedinicama na slijedeći način:

1. Klikom na „Pravni subjekt“ pa na „Organizacijske jedinice“ otvarate pregled organizacijskih jedinica
2. Klikom na „Kreiraj“ započinjete dodavanje nove organizacijske jedinice;
3. Nakon popunjavanja podataka o organizacijskoj jedinici i klika na „Snimiti“ na Vaš email ćete dobiti registracijski obrazac za organizacijsku jedinicu koji sa potpisom, pečatom i odgovarajućim prilogom šaljete na fax Agencije za javne nabave BiH.

UPRAVLJANJE OPERATERIMA

Glavni operater može upravljati operaterima na slijedeći način:

1. Klikom na „Pravni subjekt“ pa na „Operateri“ otvarate pregled operatera;
2. Klikom na „Kreiraj“ započinjete dodavanje novog operatera;
3. Nakon popunjavanja podataka o operateru klikom na „Snimiti“ kreirate novog operatera;
4. Ukoliko želite deaktivirati postojećeg operatera to možete učiniti klikom na „Opcije“ pored operatera pa onda na „Deaktiviraj“;
5. Ukoliko želite aktivirati deaktiviranog operatera to možete učiniti klikom na „Opcije“ pored operatera pa onda na „Aktiviraj“;
6. Ukoliko želite pomoćnog operatera postaviti za glavnog to možete učiniti klikom na „Opcije“ pored operatera pa onda na „Postavi za glavnog operatera“;
7. Ukoliko želite promijeniti podatke o operateru to možete učiniti klikom na „Opcije“ pored operatera pa onda na „Izmjena“ nakon čega možete izmijeniti potrebne podatke te klikom na „Snimiti“ sačuvati načinjene izmjene.

Napomena: Nije moguće brisanje operatera. Nije moguća promjena korisničkog imena operatera.

OBJAVA PRETHODNE INFORMACIJSKE OBAVIJESTI

Objavu prethodne informacijske obavijesti (PIO) vršite na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“ pa na „Prethodna informacijska obavijest“ otvarate pregled PIO obavijesti;
2. Klikom na „Kreiraj“ započinjete unos nove PIO obavijesti;
3. Popunite podatke i klikom na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke;
4. Klikom na „Kreiraj obavijest“ kreirate prethodnu informacijsku obavijest;
5. Klikom na „Potvrđi“, pa na „Da“ vršite objavu kreirane obavijesti;
6. Klikom na „Objave“ otvarate pregled objavljenih obavijesti;
7. Klikom na „Opcije“ pored obavijesti otvarate opcije vezane za obavijest;
8. Objavljenju obavijest možete preuzeti u pdf formatu klikom na „Preuzmi“;
9. Klikom na „Sažetak“ preuzimate sažetak obavijesti koji je potrebno ispisati i sa potpisom i otiskom pečata dostaviti JP NIO Službenom listu BiH.

KREIRANJE POSTUPKA IZ PRETHODNE INFORMACIJSKE OBAVIJESTI

Ukoliko ste objavili prethodnu informacijsku obavijest postupak iz ove obavijesti kreirate na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Prethodna informacijska obavijest“ otvarate pregled PIO obavijesti;
2. Klikom na „Izmjena“ pored obavijesti iz koje želite kreirati postupak otvarate podatke o obavijesti;

3. Klikom na „Napraviti postupak“ započinjete unos postupka;
4. Dalje slijedite korake za objavu obavijesti o nabavi.

Napomena: Da biste skratili rokove u postupku potrebno je da prođu minimalno 52 dana od datuma slanja prethodne informacijske obavijesti na objavu. Iz jedne prethodne informacijske obavijesti moguće je kreirati samo jedan postupak. U postupku kreiranog iz prethodne informacijske obavijesti nije moguće mijenjati podatke koji su objavljeni u prethodnoj informacijskoj obavijesti.

OBJAVA OBAVIJESTI O NABAVI

Objavu obavijesti o nabavi vršite na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Postupci“ otvarate Vaše postupke;
2. Klikom na „Kreiraj“ (gornji desni kut ekrana) započinjete unos novog postupka;
3. Popunite podatke na postupku i klikom na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke;
4. Ukoliko je u pitanju zajednička nabava klikom na „Ugovorna tijela“ vršite dodavanje ugovornih tijela koja sudjeluju u zajedničkoj nabavi;
5. Klikom na „Predmet nabave“ otvarate podatke o predmetu nabave, popunite podatke na ovoj formi te klikom na „Snimiti“ iste sačuvate;
6. Ukoliko je kriterij za dodjelu ugovora ekonomski najpovoljnija ponuda podkriterije dodajete klikom na „Podkriteriji“. Prilikom dodavanja podkriterija možete birati između predefiniраниh podkriterija ili dodati novi podkriterij klikom na „Dodatni podkriteriji“;
7. Zatvorite formu „Predmet nabave“ te ukoliko postupak ima lotove iste dodate klikom na „Lotovi“ pa na „Kreiraj“;
8. Zatvorite formu za unos lotova čime se vraćate na postupak;
9. Klikom na „Obavijest o nabavi“ započinjete unos podataka vezanih za obavijest o nabavi;
10. Nakon popunjavanja podataka i klika na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke. Klikom na „Kreiraj obavijest“ aplikacija generira obavijest o nabavi;
11. Klikom na „Potvrđi“ pa na „Da“ vršite objavu kreirane obavijesti;
12. Zatvorite generiranu obavijest i formu za unos podataka o obavijesti čime se vraćate na postupak;
13. Klikom na „Objave“ otvarate pregled objavljenih obavijesti;
14. Klikom na „Opcije“ pored obavijesti otvarate opcije vezane za obavijest;
15. Objavljenju obavijest možete preuzeti u pdf formatu, klikom na „Preuzmi“;
16. Klikom na „Sažetak“ preuzimate sažetak obavijesti koji je potrebno ispisati i sa potpisom i otiskom pečata dostaviti JP NIO Službenom listu BiH.

Napomena: Obavijest o nabavi za konkurentski zahtjev se ne objavljuje u Službenom glasniku BiH te iz tog razloga nije moguće preuzeti sažetak ove obavijesti.

OBJAVA TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Objava tenderske dokumentacije se vrši na slijedeći način:

1. Prilikom kreiranja postupka na formi „Dodaj novi postupak“ označite opciju „TD na Portalu“;
2. Klikom na dugme „Tenderska dokumentacija“ pa na dugme „Dodaj dokumenat“ dodajete dokumente tenderske dokumentacije;

3. Klikom na „Snimiti“ sačuvate dodane dokumente;
4. Nakon objave obavijesti o nabavi tenderska dokumentacija postaje dostupna ponuditeljima.

Napomena:

- Moguće je dodati neograničen broj dokumenata;
- Maximalna veličina jednog dokumenta je 10 MB;
- Moguće je dodati dokumente u jednom od slijedećih formata: gif, jpeg, png, pdf, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, txt i rtf;
- Dodane dokumente je moguće brisati sve do objave obavijesti o nabavi nakon čega više nije moguće brisanje dodanih dokumenata;
- Ukoliko je tenderska dokumentacija objavljena na Portalu javnih nabava istu nije moguće dostavljati ponuditeljima na druge načine predviđene Zakonom.

OBJAVA IZMJENE I/ILI DOPUNE TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Objava izmjene i/ili dopune tenderske dokumentacije se vrši na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“ pa na „Postupci“ otvarate pregled postupaka;
2. Klikom na „Izmjena“ pored postupka otvarate postupak u kome želite dodati izmjenu i/ili dopunu;
3. Klikom na „Tenderska dokumentacija“ otvarate pregled dokumenata tenderske dokumentacije;
4. Klikom na „Dodaj dokumenat“ dodajete dokument izmjene i/ili dopune tenderske dokumentacije;
5. Nakon što dodate sve dokumente koji se odnose na izmjenu i/ili dopunu tenderske dokumentacije iste objavljujete klikom na „Snimiti“ pa na „Da“.

OBJAVA TENDERSKE DOKUMENTACIJE U OGRANIČENOM POSTUPKU

Objavu tenderske dokumentacije u ograničenom postupku vršite na slijedeći način:

1. Prilikom kreiranja ograničenog postupka označite opciju „TD na Portalu“;
2. Klikom na dugme „TD – uvjeti kvalifikacije“ pa na „Dodaj dokumenat“ dodajete dio tenderske dokumentacije koji se odnose na prvu fazu postupka;
3. Nakon završetka prve faze postupka klikom na „Kvalificirani ponuditelji“ na formi „Izmjena postupka“ otvarate formu za dodavanje kvalificiranih ponuditelja;
4. Klikom na „Dodaj ponuditelja“ otvarate pregled ponuditelja koji su preuzeli tendersku dokumentaciju;
5. Označite kvalificirane ponuditelje klikom na kvadratić pored naziva ponuditelja i dodate ih klikom na „Dodaj“;
6. Ukoliko skupina ponuditelja sudjeluje u postupku dovoljno je da samo jedan od članova skupine preuzme tendersku dokumentaciju;
7. Skupinu ponuditelja dodajete klikom na „Dodaj skupinu“;
8. Zatvorite formu „Kvalificirani ponuditelji“;

9. Klikom na „TD – konačna ponuda“ pa na „Dodaj dokumenat“ dodajete dio tenderske dokumentacije koji se odnosi drugu fazu postupka;
10. Nakon dodavanja svih dokumenata klikom na „Snimiti“ pa na „Da“ objavljujete dodane dokumente.

Napomena: Dokumenti dodani u drugoj fazi postupka su dostupni samo ponuditeljima koji su označeni kao kvalificirani ponuditelji.

OBJAVA TENDERSKE DOKUMENTACIJE U PREGOVARAČKOM POSTUPKU SA OBJAVOM OBAVIJESTI O NABAVI

Objavu tenderske dokumentacije u pregovaračkom postupku sa objavom obavijesti vršite na slijedeći način:

1. Prilikom kreiranja ograničenog postupka označite opciju „TD na Portalu“;
2. Klikom na dugme „TD – uvjeti kvalifikacije“ pa na „Dodaj dokumenat“ dodajete dio tenderske dokumentacije koji se odnose na prvu fazu postupka;
3. Nakon završetka kvalifikacijskog dijela postupka klikom na „Kvalificirani ponuditelji“ na formi „Izmjena postupka“ otvarate formu za dodavanje kvalificiranih ponuditelja;
4. Klikom na „Dodaj ponuditelja“ otvarate pregled ponuditelja koji su preuzeli tendersku dokumentaciju;
5. Označite kvalificirane ponuditelje klikom na kvadratić pored naziva ponuditelja i dodate ih klikom na „Dodaj“;
6. Ukoliko skupina ponuditelja sudjeluje u postupku dovoljno je da samo jedan od članova skupine preuzme tendersku dokumentaciju;
7. Skupinu ponuditelja dodajete klikom na „Dodaj skupinu“;
8. Zatvorite formu „Kvalificirani ponuditelji“;
9. Klikom na „TD – inicijalna ponuda“ pa na „Dodaj dokumenat“ dodajete dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na inicijalnu ponudu;
10. Nakon dodavanja svih dokumenata klikom na „Snimiti“ pa na „Da“ objavljujete dodane dokumente;
11. Nakon završetka druge faze postupka klikom na „Kvalificirani ponuditelji“ na formi „Izmjena postupka“ otvarate formu za dodavanje kvalificiranih ponuditelja;
12. U polju „Faza postupka“ odaberete „2“ te klikom na „Odaberi kvalificirane ponuditelje“ otvarate listu ponuditelja koji su preuzeli tendersku dokumentaciju u tekućoj fazi;
13. Klikom na kvadratić pored naziva ponuditelja označavate kvalificirane ponuditelje te ih dodajete klikom na „Dodaj“;
14. Zatvorite formu „Kvalificirani ponuditelji“;
15. Klikom na „TD – konačna ponuda“ pa na „Dodaj dokumenat“ dodajete dio tenderske dokumentacije koji se odnosi treću fazu postupka;
16. Nakon dodavanja svih dokumenata klikom na „Snimiti“ pa na „Da“ objavljujete dodane dokumente.

Napomena: Dokumenti dodani u drugoj i trećoj fazi postupka su dostupni samo ponuditeljima koji su označeni kao kvalificirani ponuditelji za te faze.

IZVJEŠĆE O PREUZIMANJU TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Izvješće o preuzimanju tenderske dokumentacije se preuzima na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“ pa na „Postupci“ otvarate pregled postupaka;
2. Klikom na „Izmjena“ pored postupka otvarate postupak;
3. Klikom na „Tenderska dokumentacija“ pa na „Izvješće“ kreirate izvješće o preuzimanju tenderske dokumentacije;
4. U slučaju višefaznih postupaka za svaku fazu kreirate izvješće o preuzimanju tenderske dokumentacije klikom na dugme za tendersku dokumentaciju za željenu fazu i onda na „Izvješće“.

Napomena: U izvješću o preuzimanju tenderske dokumentacije je zabilježeno samo prvo preuzimanje tenderske dokumentacije od svakog ponuditelja.

PITANJA I ODGOVORI

Pitanjima za pojašnjenje tenderske dokumentacije i odgovorima sa pojašnjenjem pristupate na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“ pa na „Postupci“ otvareta pregled postupaka;
2. Klikom na „Izmjena“ pored postupka otvarate postupak;
3. Klikom na „Pitanja i odgovori“ otvarate pregled pitanja i odgovora;
4. Klikom na „Pogledaj“ pored pitanja otvarate pitanje;
5. Klikom na „Odgovori“ otvarate formu za upis odgovora na pitanje;
6. Nakon upisa odgovora klikom na „Snimiti“ sačuvate odgovor koji postaje dostupan svim ponuditeljima koji su preuzeli tendersku dokumentaciju;
7. Izvješće o pitanjima i odgovorima u vezi sa tenderskom dokumentacijom možete preuzeti klikom na „Preuzmi“.

E-AUKCIJA

Ugovorno tijelo može predvidjeti održavanje e-Aukcije u postupku javne nabave. Ukoliko želite provesti e-Aukciju u postupku javne nabave potrebno je da označite opciju „e-Aukcija“ na prvom koraku prilikom kreiranja postupka. Nakon provedene ocjene ponuda e-aukciju zakazujete na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Postupci“ otvarate pregled postupaka;
2. Klikom na „Izmjena“ pored postupka otvarate postupak;
3. Ukoliko postupak nije podjeljen na lotove klikom na „Predmet nabave“ pristupate detaljima predmeta nabave.
4. Ukoliko je postupak podijeljen lotove klikom na „Lotovi“, pa na „Izmjena“ pored lota u kojem želite zakazati e-aukciju pristupate detaljima lota.
5. Klikom na „Ponuditelji“, pa na „Dodaj ponuditelja“ pristupate listi ponuditelja koji su preuzeli tendersku dokumentaciju. Ukoliko želite dodati grupu ponuditelja to možete učiniti klikom na „Dodaj grupu“.

6. Označite ponuditelje koje pozivate na e-aukciju i klikom na „Dodaj“ završite odabir ponuditelja.
7. Zatvorite formu sa ponuditeljima te klikom na „Aukcija“ pristupate formi za kreiranje e-aukcije.
8. Odaberite datum i vrijeme početka e-aukcije te upišite predviđeno trajanje aukcije. (Od momenta zakazivanja do vremena početka aukcije mora proći minimalno 48 sati, e-aukcija ne može početi vikendom, neradnim danom, te radnim danom prije 9:00 i nakon 15:00 sati; u istom postupku nije moguće zakazati više od dvije aukcije u istom satu, predviđeno trajanje aukcije je od minimalno 10 do maksimalno 30 minuta)
9. Klikom na „Snimiti“ potvrđujete upisane podatke.
10. Klikom na „Ponude“ pristupate formi za unos ponuda.
11. Klikom na „Nova ponuda“ otvarate formu za unos ponude. Izaberete ponuditelja te unesete detalje ponude i klikom na „Sačuvaj“ dodajete ponudu.
12. Dodanu ponudu možete brisati klikom na „Obrisati“ ili izmjeniti klikom na „Izmjena“.
13. Nakon unosa svih ponuda zatvorite formu sa ponudama.
14. Klikom na „Zakaži“ zakazujete e-aukciju.

Napomene: Samo ponuditelji koji su preuzeli tendersku dokumentaciju sa Portala javnih nabavki mogu učestvovati u e-aukciji. U slučaju grupe ponuditelja minimalno jedan ponuđač iz grupe mora preuzeti tendersku dokumentaciju sa Portala javnih nabavki i samo nosioc grupe ponuditelja može učestvovati u e-aukciji.

Ukoliko se na ponudu primjenjuje preferencijalni tretman domaćeg, kod unosa ponuda sa kojim će se zakazati e-aukcija, potrebno je unijeti **stvarnu vrijednost ponude**, bez umanjjenja za preferencijalni faktor, te kliknuti na kvadratić „Preferencijalni tretman“. Nakon toga aplikacija automatski umanjuje vrijednost ponude za iznos preferencijalnog faktora i koristi umanjenu vrijednost za izračunavanje trenutne pozicije ponuditelja.

IZMJENA ILI OTKAZIVANJE E-AUKCIJE

Izmjena ili otkazivanje e-aukcije je moguće do samog početka e-aukcije. Od momenta izmjene do novog početka e-aukcije mora proći minimalno 48 sati. Izmjena ili otkazivanje e-aukcije se vrši na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Postupci“ otvarate pregled postupaka;
2. Klikom na „Izmjena“ pored postupka otvarate postupak;
3. Ukoliko postupak nije podijeljen na lotove klikom na „Predmet nabave“ pristupate detaljima predmeta nabave.
4. Ukoliko je postupak podijeljen na lotove klikom na „Lotovi“, pa na „Izmjena“ pored lota u kojem želite izmjeniti e-aukciju pristupate detaljima lota.
5. Klikom na „Aukcija“ pristupate detaljima e-aukcije.
6. Ukoliko želite otkazati e-aukciju to možete učiniti klikom na „Otkazi aukciju“, nakon čega je potrebno da upišete razlog otkazivanja te klikom na „Snimiti“ otkazujete e-aukciju.
7. Ukoliko želite izmjeniti e-aukciju to možete učiniti klikom na „Izmjena“, nakon čega možete izmjeniti detalje e-aukcije te klikom na „Snimiti“ potvrditi izvršene izmjene.

Napomena: Ukoliko ste napravili grešku prilikom unosa ponuda potrebno je da otkazete e-aukciju nakon čega možete izmjeniti ponude te ponovo zakazati e-aukciju.

PRAĆENJE TOKA E-AUKCIJE

Nakon početka e-aukcije ugovorno tijelo ne može vršiti nikakve izmjene e-aukcije niti uticati na tok e-aukcije. Ugovorno tijelo može pratiti tok e-aukcije na slijedeći način:

1. Klikom na „Aukcije“ u lijevom meniju pa na „Aukcije“ otvarate pregled e-aukcija.
2. Na pregledu e-aukcija možete vidjeti e-aukcije u toku i planirane e-aukcije.
3. Za svaku e-aukciju koja je u toku možete vidjeti trenutno stanje e-aukcije.

IZVJEŠĆE O TOKU I ZAVRŠETKU E-AUKCIJE

Nakon završetka e-aukcije ugovorno tijelo može preuzeti izvješće o toku i završetku e-aukcije na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Postupci“ otvarate pregled postupaka;
2. Klikom na „Izmjena“ pored postupka otvarate postupak;
3. Ukoliko postupak nije podijeljen na lotove klikom na „Predmet nabavke“ pristupate detaljima predmeta nabavke.
4. Ukoliko je postupak podijeljen na lotove klikom na „Lotovi“ pa na „Izmjena“ pored lota u kojem želite izmjeniti e-aukciju pristupate detaljima lota.
5. Klikom na „Aukcija“ pristupate detaljima e-aukcije.
6. Klikom na „Izvješće“ preuzimate izvješće o toku i završetku e-aukcije.

NOTIFIKACIJE

Na Portalu javnih nabava je implementiran sustav notifikacija koje operateri dobijaju kroz Portal (link „Notifikacije“ u gornjem meniju) i/ili na email adresu.

Ugovorna tijela će biti obavještena o slijedećim dešavanjima u postupku:

- Ponuditelj preuzeo tendersku dokumentaciju;
- Ponuditelj postavio pitanje;
- E-aukcija prekinuta zbog problema u sustavu;
- Izvješće o toku i završetku e-aukcije.

OBJAVA OBAVIJESTI O PONIŠTENJU

Objavu obavijesti o poništenju vršite na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Postupci“ otvarate Vaše postupke;

2. Klikom na „Izmjena“ pored postupka otvarate postupak u kome želite objaviti obavijest o poništenju;
3. Ukoliko postupak nema lotova klikom na „Predmet ugovora“, pa na „Poništenje“ otvarate formu za unos podataka o poništenju;
4. Izaberete datum poništenja i razlog poništenja te popunite odgovarajuća polja;
5. Klikom na „Snimiti“ sačuvate podatke o poništenju;
6. Vratite se na formu „Izmjena postupka“ (početna forma u postupku);
7. Klikom na „Obavijest o poništenju“, pa na „Kreiraj obavijest“ kreirate obavijest o poništenju;
8. Klikom na „Potvrđi“, pa na „Da“ vršite objavu kreirane obavijesti;
9. Ukoliko postupak ima lotove klikom na „Lotovi“ otvarate spisak lotova;
10. Klikom na „Izmjena“ pored lota kojeg želite poništiti, pa na „Poništenje“ otvarate formu za unos podataka o poništenju;
11. Izaberete datum poništenja i razlog poništenja te popunite odgovarajuća polja;
12. Ukoliko želite poništiti još neki lot vratite se na formu sa spiskom lotova te ponovite korake 10 i 11;
13. Nakon unosa podataka o poništenju za sve lotove koje želite poništiti vratite se na formu „Izmjena postupka“ te klikom na „Obavijest o poništenju“ otvarate formu za kreiranje obavijesti o poništenju;
14. Klikom na „Kreiraj“ započinjete kreiranje obavijesti o poništenju;
15. Označite lotove za koje želite da objavite obavijest o poništenju te kliknete na „Snimiti“;
16. Klikom na „Kreiraj obavijest“ kreirate obavijest o poništenju;
17. Klikom na „Potvrđi“, pa na „Da“ vršite objavu kreirane obavijesti;
18. Zatvorite formu za kreiranje obavijesti o poništenju i vratite se na formu „Izmjena postupka“;
19. Klikom na „Objave“ otvarate pregled objavljenih obavijesti;
20. Klikom na „Opcije“ pored obavijesti otvarate opcije vezane za obavijest;
21. Objavljenju obavijest možete preuzeti klikom na „Preuzmi“;
22. Klikom na „Sažetak“ preuzimate sažetak obavijesti koji je potrebno ispisati i sa potpisom i otiskom pečata dostaviti JP NIO Službenom listu BiH.

Napomena: Ne postoji obavijest o poništenju za konkurentski zahtjev, moguće je unijeti podatke o poništenju radi evidencije, ali nije moguće kreirati obavijest o poništenju.

OBJAVA OBAVIJESTI O DODJELI UGOVORA

Objavu obavijesti o dodjeli ugovora vršite na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Postupci“ otvarate Vaše postupke;
2. Klikom na „Izmjena“ pored postupka otvarate postupak u kome želite objaviti obavijest o dodjeli ugovora;
3. Ukoliko postupak nema lotova klikom na „Predmet ugovora“, pa na „Ponuditelji“ otvarate formu za unos ponuditelja;
4. Na formi „Ponuditelji“ klikom na „Dodaj ponuditelja“ ili „Dodaj skupinu ponuditelja“ dodajete ponuditelja kome je dodijeljen ugovor;
5. Pretragu ponuditelja možete vršiti po nazivu ili ID broju. Nakon što pronađete ponuditelja klikom na kvadratić pored naziva, označite tog ponuditelja te klikom na „Dodaj“ završite izbor ponuditelja. Ukoliko se ponuditelj ne nalazi u bazi možete ga dodati klikom na „Dodaj neregistriranog ponuditelja“.

6. Zatvorite formu za izbor ponuditelja te na formi „Predmet nabave“ kliknete na „Dodjela“;
7. Popunite podatke vezane za dodjelu ugovora te klikom na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke;
8. Vratite se na formu „Izmjena postupka“;
9. Klikom na „Obavijest o dodjeli“, pa na „Kreiraj obavijest“ kreirate obavijest o dodjeli ugovora;
10. Klikom na „Potvrđi“, pa na „Da“ vršite objavu kreirane obavijesti;
11. Ukoliko postupak ima lotove klikom na „Lotovi“ otvarate spisak lotova;
12. Klikom na „Izmjena“ pored lota za koji želite unijeti podatke o dodjeli, pa na „Ponuditelji“ otvarate formu za unos ponuditelja;
13. Na formi „Ponuditelji“ klikom na „Dodaj ponuditelja“ ili „Dodaj skupinu ponuditelja“ dodajete ponuditelja kome je dodijeljen ugovor;
14. Pretragu ponuditelja možete vršiti po nazivu ili ID broju. Nakon što pronađete ponuditelja klikom na kvadratić pored naziva, označite tog ponuditelja te klikom na „Dodaj“ završite izbor ponuditelja. Ukoliko se ponuditelj ne nalazi u bazi možete ga dodati klikom na „Dodaj neregistriranog ponuditelja“.
15. Zatvorite formu za izbor ponuditelja te na formi sa nazivom lota kliknete na „Dodjela“;
16. Popunite podatke o dodjeli te klikom na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke;
17. Ukoliko želite unijeti podatke o dodjeli za još neki lot vratite se na formu sa spiskom lotova te ponovite korake 12, 13, 14, 15 i 16;
18. Nakon unosa podataka o dodjeli ugovora za sve lotove koje želite dodijeliti vratite se na formu „Izmjena postupka“ te klikom na „Obavijest o dodjeli“ otvarate formu za kreiranje obavijesti o dodjeli ugovora;
19. Klikom na „Kreiraj“ započinjete kreiranje obavijesti o dodjeli ugovora;
20. Označite lotove za koje želite da objavite obavijesti o dodjeli ugovora te kliknete na „Snimiti“;
21. Klikom na „Kreiraj obavijest“ kreirate obavijest o dodjeli ugovora;
22. Klikom na „Potvrđi“ pa na „Da“ vršite objavu kreirane obavijesti;
23. Zatvorite formu za kreiranje obavijest o dodjeli ugovora i vratite se na formu „Izmjena postupka“;
24. Klikom na „Objave“ otvarate pregled objavljenih obavijesti;
25. Klikom na „Opcije“ pored obavijesti otvarate opcije vezane za obavijest;
26. Objavljenju obavijest možete preuzeti klikom na „Preuzmi“;
27. Klikom na „Sažetak“ preuzimate sažetak obavijesti koji je potrebno ispisati i sa potpisom i otiskom pečata dostaviti JP NIO Službenom listu BiH.

Napomena: Ne postoji obavijest o dodjeli ugovora za konkurentski zahtjev, potrebno je unijeti podatke o dodjeli da bi ste ispunili obvezu dostave izvješća ali niste u mogućnosti kreirati obavijest o dodjeli ugovora.

OBJAVA OBAVIJESTI O DODJELI UGOVORA/OBAVIJESTI O PONIŠTENJU ZA PREGOVARAČKI POSTUPAK BEZ OBJAVE OBAVIJESTI O NABAVI

Objavu obavijesti o dodjeli ugovora/poništenju za pregovarački postupak bez objave obavijesti o nabavi vršite na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Postupci“ otvarate Vaše postupke;

2. Klikom na „Kreiraj“ (gornji desni kut ekrana) započinjete unos novog postupka;
3. Popunite podatke na postupku, kao „Vrsta postupka“ izaberete „Pregovarački postupak bez objave obavijesti o nabavi“ i klikom na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke;
4. Ukoliko je u pitanju zajednička nabava klikom na „Ugovorna tijela“ vršite dodavanje ugovornih tijela koji sudjeluju u zajedničkoj nabavi;
5. Klikom na „Predmet nabave“ otvarate podatke o predmetu nabave, popunite podatke na ovoj formi te klikom na „Snimiti“ iste sačuvate;
6. Ukoliko je kriterij za dodjelu ugovora ekonomski najpovoljnija ponuda podkriterije dodajete klikom na „Podkriteriji“. Prilikom dodavanja podkriterija možete birati između predefiniраниh podkriterija ili dodati novi podkriterij klikom na „Dodatni podkriteriji“;
7. Zatvorite formu „Predmet nabave“ te ukoliko imate lotove iste dodate klikom na „Lotovi“, pa na „Kreiraj“;
8. Dalje slijedite uputu za unos obavijesti o dodjeli ugovora/unos obavijesti o poništenju, s tim da je prilikom dodavanja ponuditelja potrebno dodati sve ponuditelje sa kojima ste pregovarali;
9. Nakon popunjavanja podataka vezanih za dodjelu ugovora imate mogućnost da objavite dobrovoljno ex-ante obavijest o transparentnosti klikom na „Ex-Ante“ na formi „Izmjena postupka“.

UNOS UGOVORA U OKVIRNI SPORAZUM

Nakon objave obavijesti o dodjeli ugovora, unos pojedinačnih ugovora u okvirni sporazum vršite na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Postupci“ otvarate pregled postupaka;
2. Klikom na „Izmjena“ pored postupka u kome želite dodati ugovor u okvirni sporazum otvarate taj postupak;
3. Ukoliko postupak nema lotova klikom na „Predmet nabave“, pa na „Ugovori“ otvarate pregled ugovora;
4. Klikom na „Kreiraj“ započinjete dodavanje novog ugovora;
5. Popunite podatke te klikom na „Snimiti“ završite dodavanje novog ugovora;
6. Ukoliko postupak ima lotove klikom na „Lotovi“ pa na „Izmjena“ pored lota u kojem želite dodati ugovor otvarate podatke o lotu;
7. Klikom na „Ugovori“, pa na „Kreiraj“ započinjete dodavanje novog ugovora;
8. Popunite podatke te klikom na „Snimiti“ završavate dodavanje novog ugovora.

Napomena: U slučaju zajedničke nabave svako ugovorno tijelo koje sudjeluje u zajedničkoj nabavi samostalno unosi svoje ugovore u okvirni sporazum.

OBJAVA GODIŠNJE OBAVIJESTI O DODJELJENIM UGOVORIMA ZA OKVIRNI SPORAZUM

Nakon što ste dodali sve ugovore u okvirni sporazum zaključene tijekom godine, objavu godišnje obavijesti o dodjeli ugovora za okvirni sporazum vršite na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Postupci“ otvarate pregled postupaka;

2. Klikom na „Izmjena“ pored postupka u kome želite objaviti godišnju obavijest otvarate taj postupak;
3. Klikom na „Godišnja obavijest“, pa na „Kreiraj“ započinjete kreiranje godišnje obavijesti;
4. Klikom na „Kreiraj obavijest“ kreirate godišnju obavijest o dodjeli ugovora za okvirni sporazum;
5. Klikom na „Potvrdi“, pa na „Da“ vršite objavu kreirane obavijesti;
6. Klikom na „Objave“ otvarate pregled objavljenih obavijesti;
7. Klikom na „Opcije“ pored obavijesti otvarate opcije vezane za obavijest;
8. Objavljenu obavijest možete preuzeti u pdf formatu klikom na „Preuzmi“.

Napomena: U slučaju zajedničke nabave svako ugovorno tijelo koje sudjeluje u zajedničkoj nabavi samostalno objavljuje svoju godišnju obavijest o dodjeli ugovora za okvirni sporazum. Godišnja obavijest o dodjeli ugovora za okvirni sporazum se ne objavljuje u Službenom glasniku te iz tog razloga ne postoji mogućnost preuzimanja sažetka ove obavijesti.

OBJAVA OBAVIJESTI O USPOSTAVLJANJU SUSTAVA KVALIFIKACIJE

Objavu obavijesti o uspostavljanju sustava kvalifikacije vršite na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Sustav kvalifikacije“ otvarate pregled obavijesti o uspostavljanju sustava kvalifikacije;
2. Klikom na „Kreiraj“ započinjete unos novog obavijesti;
3. Popunite podatke i klikom na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke;
4. Klikom na „Kreiraj obavijest“ kreirate obavijest o uspostavljanju sustava kvalifikacije;
5. Klikom na „Potvrdi“, pa na „Da“ vršite objavu kreirane obavijesti;
6. Klikom na „Objave“ otvarate pregled objavljenih obavijesti;
7. Klikom na „Opcije“ pored obavijesti otvarate opcije vezane za obavijest;
8. Objavljenu obavijest možete preuzeti u pdf formatu klikom na „Preuzmi“;
9. Klikom na „Sažetak“ preuzimate sažetak obavijesti koji je potrebno ispisati i sa potpisom i otiskom pečata dostaviti JP NIO Službenom listu BiH.

KREIRANJE POSTUPAKA IZ OBAVIJESTI O USPOSTAVLJANJU SUSTAVA KVALIFIKACIJE

Da bi ste kreirali postupak iz sustava kvalifikacije potrebno je da prethodno kreirate listu kvalificiranih ponuditelja. Listu kvalificiranih ponuditelja kreirate na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Sustav kvalifikacije“ otvarate pregled obavijesti o uspostavljanju sustava kvalifikacije;
2. Klikom na „Izmjena“ pored obavijesti iz koje želite kreirati postupak otvarate podatke o obavijesti;
3. Klikom na „Ponuditelji“ otvarate listu kvalificiranih ponuditelja;
4. Klikom na „Dodaj ponuditelja“ ili „Dodaj skupinu“ započinjete dodavanje ponuditelja;

5. Pretragu ponuditelja možete vršiti po nazivu ili ID broju. Nakon što pronađete ponuditelja klikom na kvadratić pored naziva, označite tog ponuditelja te klikom na „Dodaj“ završite izbor ponuditelja. Ukoliko se ponuditelj ne nalazi u bazi možete ga dodati klikom na „Dodaj neregistriranog ponuditelja“.
6. Ponavljajte korake 4 i 5 sve dok ne dodate sve kvalificirane ponuditelje.

Kreiranje postupaka iz sustava kvalifikacije vršite na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Sustav kvalifikacije“ otvarate pregled obavijesti o uspostavljanju sustava kvalifikacije;
2. Klikom na „Izmjena“ pored obavijesti iz koje želite kreirati postupak otvarate podatke o obavijesti;
3. Klikom na „Napraviti postupak“ započinjete unos postupka;
4. Popunite podatke na postupku i klikom na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke;
5. Ukoliko je u pitanju zajednička nabava klikom na „Ugovorna tijela“ vršite dodavanje ugovornih tijela koja sudjeluju u zajedničkoj nabavi;
6. Klikom na „Predmet nabave“ otvarate podatke o predmetu nabave, popunite podatke na ovoj formi te klikom na „Snimiti“ iste sačuvate;
7. Ukoliko je kriterij za dodjelu ugovora ekonomski najpovoljnija ponuda podkriterije dodajete klikom na „Podkriteriji“. Prilikom dodavanja podkriterija možete birati između predefiniраниh podkriterija ili dodati novi podkriterij klikom na „Dodatni podkriteriji“;
8. Zatvorite formu „Predmet nabave“ te ukoliko imate lotove iste dodate klikom na „Lotovi“, pa na „Kreiraj“;
9. Dalje slijedite uputu za objavu obavijesti o dodjeli ugovora počevši od koraka 3.

Napomena: Nije moguće kreirati postupak prije kreiranja liste kvalificiranih ponuditelja. Iz jedne obavijesti o uspostavljanju sustava kvalifikacije možete kreirati neograničen broj postupaka tijekom trajanja sustava kvalifikacije. Iz sustava kvalifikacije moguće je kreirati samo ograničeni postupak i pregovarački postupak sa objavom obavijesti. U kreiranom postupku nije moguće mijenjati podatke objavljene u obavijesti o uspostavljanju sustava kvalifikacije.

OBJAVA GODIŠNJE OBAVIJESTI ZA NEPRIORITETNE USLUGE/DIPLOMATSKO-KONZULARNA PREDSTAVNIŠTVA I MISIJE BIH

Objavu godišnje obavijesti za neprioritetne usluge/diplomatsko-konzularna predstavništva i misije BiH vršite na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Godišnja obavijest“ otvarate pregled godišnjih obavijesti;
2. Klikom na „Kreiraj“ započinjete unos nove godišnje obavijesti;
3. Popunite podatke i klikom na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke;
4. Klikom na „Ponuditelji“ otvarate formu za unos ponuditelja;
5. Na formi „Ponuditelji“ klikom na „Dodaj ponuditelja“ ili „Dodaj skupinu ponuditelja“ dodajete ponuditelja kome je dodijeljen ugovor;
6. Pretragu ponuditelja možete vršiti po nazivu ili ID broju. Nakon što pronađete ponuditelja klikom na kvadratić pored naziva, označite tog ponuditelja te klikom na „Dodaj“ završite izbor

ponuditelja. Ukoliko se ponuditelj ne nalazi u bazi možete ga dodati klikom na „Dodaj neregistriranog ponuditelja“.

7. Nakon što dodate sve ponuditelje sa kojima su sklopljeni ugovori za određeni predmet nabave zatvorite formu za izbor ponuditelja;
8. Klikom na „Ugovori“ otvarate formu za pregled i dodavanje ugovora;
9. Klikom na „Kreiraj“ započinjete dodavanje novog ugovora;
10. Popunite podatke te klikom na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke;
11. Ponavljate korake 9 i 10 sve dok ne završite dodavanje svih ugovora;
12. Zatvorite formu za dodavanje ugovora;
13. Klikom na „Kreiraj obavijest“ kreirate godišnju obavijest;
14. Klikom na „Potvrdi“ pa na „Da“ vršite objavu kreirane obavijesti;
15. Klikom na „Objave“ otvarate pregled objavljenih obavijesti;
16. Klikom na „Opcije“ pored obavijesti otvarate opcije vezane za obavijest;
17. Objavljeni obavijest možete preuzeti u pdf formatu klikom na „Preuzmi“.

Napomena: Godišnja obavijest za neprioritetne usluge/diplomatsko-konzularna predstavništva i misije BiH se ne objavljuje u Službenom glasniku te iz tog razloga ne postoji mogućnost preuzimanja sažetka ove obavijesti.

OBJAVA DOBROVOLJNE EX-ANTE OBAVIJESTI O TRANSPARENTNOSTI ZA NEPRIORITETNE USLUGE

Objavu dobrovoljne Ex-Ante obavijesti o transparentnosti za neprioritetne usluge vršite na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Ex-Ante obavijest za neprioritetne usluge“ otvarate pregled Ex-Ante obavijesti;
2. Klikom na „Kreiraj“ započinjete unos nove obavijesti;
3. Popunite podatke i klikom na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke;
4. Ukoliko je u pitanju zajednička nabava klikom na „Ugovorna tijela“ vršite dodavanje ugovornih tijela koja sudjeluju u zajedničkoj nabavi;
5. Klikom na „Ponuditelji“ otvarate formu za unos ponuditelja;
6. Na formi „Ponuditelji“ klikom na „Dodaj ponuditelja“ ili „Dodaj skupinu ponuditelja“ dodajete ponuditelja kome namjeravate dodijeliti ugovor;
7. Pretragu ponuditelja možete vršiti po nazivu ili ID broju. Nakon što pronađete ponuditelja klikom na kvadratić pored naziva, označite tog ponuditelja te klikom na „Dodaj“ završite izbor ponuditelja. Ukoliko se ponuditelj ne nalazi u bazi možete ga dodati klikom na „Dodaj neregistriranog ponuditelja“.
8. Zatvorite formu za izbor ponuditelja;
9. Ukoliko je kriterij za dodjelu ugovora ekonomski najpovoljnija ponuda podkriterije dodajete klikom na „Podkriteriji“;
10. Klikom na „Dodjela“ otvarate formu za unos podataka o dodjeli ugovora;
11. Popunite podatke te klikom na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke;
12. Zatvorite formu za unos podataka o dodjeli ugovora;
13. Klikom na „Kreiraj obavijest“ kreirate dobrovoljnu Ex-Ante obavijest o transparentnosti za neprioritetne usluge;
14. Klikom na „Potvrdi“ pa na „Da“ vršite objavu kreirane obavijesti;

15. Klikom na „Objave“ otvarate pregled objavljenih obavijesti;
16. Klikom na „Opcije“ pored obavijesti otvarate opcije vezane za obavijesti;
17. Objavljenu obavijest možete preuzeti u pdf formatu klikom na „Preuzmi“.

Napomena: Ex-Ante obavijest za neprioritetne usluge se ne objavljuje u Službenom glasniku te iz tog razloga ne postoji mogućnost preuzimanja sažetka ove obavijesti.

UNOS IZVJEŠĆA ZA IZRAVNI SPORAZUM

Unos izvješća za izravni sporazum vršite na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“ pa na „Postupci“ otvarate Vaše postupke;
2. Klikom na „Kreiraj“ (gornji desni kut ekrana) započinjete unos novog postupka;
3. Kao vrsta postupka izaberete izravni sporazum, popunite ostale podatke na postupku i klikom na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke;
4. Ukoliko je u pitanju zajednička nabava klikom na „Ugovorna tijela“ vršite dodavanje ugovornih tijela koja sudjeluju u zajedničkoj nabavi;
5. Klikom na „Predmet nabave“ otvarate podatke o predmetu nabave, popunite podatke na ovoj formi te klikom na „Snimiti“ iste sačuvate;
6. Ukoliko postupak nema lotova na formi „Predmet nabave“ klikom na „Ponuditelji“ započinjete dodavanje ponuditelja kome je dodijeljen ugovor;
7. Na formi „Ponuditelji“ klikom na „Dodaj ponuditelja“ ili „Dodaj skupinu ponuditelja“ dodajete ponuditelja kome je dodijeljen ugovor;
8. Pretragu ponuditelja možete vršiti po nazivu ili ID broju. Nakon što pronađete ponuditelja klikom na kvadratić pored naziva, označite tog ponuditelja te klikom na „Dodaj“ završite izbor ponuditelja. Ukoliko se ponuditelj ne nalazi u bazi možete ga dodati klikom na „Dodaj neregistriranog ponuditelja“.
9. Zatvorite formu za izbor ponuditelja te na formi „Predmet nabave“ kliknete na „Dodaj“;
10. Popunite podatke vezane za dodjelu ugovora te klikom na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke;
11. Zatvorite formu „Predmet nabave“ čime se vraćate na postupak;
12. Ukoliko postupak ima lotove iste dodate klikom na „Lotovi“ pa na „Kreiraj“;
13. Popunite podatke o lotu i klikom na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke;
14. Klikom na „Ponuditelji“ započinjete dodavanje ponuditelja kome je dodijeljen ugovor;
15. Na formi „Ponuditelji“ klikom na „Dodaj ponuditelja“ ili „Dodaj skupinu ponuditelja“ dodajete ponuditelja kome je dodijeljen ugovor;
16. Pretragu ponuditelja možete vršiti po nazivu ili ID broju. Nakon što pronađete ponuditelja klikom na kvadratić pored naziva, označite tog ponuditelja te klikom na „Dodaj“ završite izbor ponuditelja. Ukoliko se ponuditelj ne nalazi u bazi možete ga dodati klikom na „Dodaj neregistriranog ponuditelja“.
17. Zatvorite formu za izbor ponuditelja te na formi „Kreiraj lot“ kliknete na „Dodaj“;
18. Popunite podatke vezane za dodjelu ugovora te klikom na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke;
19. Nakon popunjavanja podataka za sve lotove vratite se na formu „Izmjena postupka“;
20. Klikom na "Izvešće" aplikacija Vam generira izvješće koje možete preuzeti klikom na „Preuzmi“.

UNOS IZVJEŠĆA ZA KONKURENTSKI ZAHITJEV

Unos izvješća za konkurentski zahtjev vršite na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Postupci“ otvarate pregled postupaka;
2. Pronađete postupak (Konkurentski zahtjev) za koji trebate unijeti izvješće te ga otvorite klikom na „Izmjena“;
3. Ukoliko postupak nema lotova klikom na „Predmet nabave“ pa na „Ponuditelji“ otvarate formu za unos ponuditelja;
4. Ukoliko postupak ima lotove klikom na „Lotovi“ pa na „Izmjena“ pored lota za koji želite unijeti izvješće pa na „Ponuditelji“ otvarate formu za unos ponuditelja;
5. Na formi „Ponuditelji“ klikom na „Dodaj ponuditelja“ ili „Dodaj skupinu ponuditelja“ dodajete ponuditelja kojem je dodijeljen ugovor;
6. Pretragu ponuditelja možete vršiti po nazivu ili ID broju. Nakon što pronađete ponuditelja klikom na kvadratić pored naziva, označite tog ponuditelja te klikom na „Dodaj“ završite izbor ponuditelja. Ukoliko se ponuditelj ne nalazi u bazi možete ga dodati klikom na „Dodaj neregistriranog ponuditelja“.
7. Zatvorite formu za izbor ponuditelja te kliknete na „Dodjela“;
8. Popunite podatke vezane za dodjelu ugovora te klikom na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke;
9. Vratite se na formu „Izmjena postupka“;
10. Klikom na "Izvješće" aplikacija Vam generira izvješće koji možete preuzeti klikom na „Preuzmi“.

OBJAVA ISPRAVKE OBAVIJESTI O NABAVI

Objavu ispravke obavijesti o nabavi vršite na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Postupci“ otvarate Vaše postupke;
2. Klikom na „Izmjena“ pored postupka otvarate postupak u kome želite objaviti ispravku obavijesti o nabavi;
3. Pronađete formu na kojoj se nalazi podatak koji treba da izmjenite te klikom na „Izmjena“ otključavate formu za izmjenu;
4. Nakon izmjene podataka klikom na „Snimiti“ sačuvate napravljene izmjene;
5. Vratite se na formu „Izmjena postupka“ te klikom na „Obavijest o nabavi“, pa na „Kreiraj obavijest“ kreirate ispravku obavijesti o nabavi;
6. Ukoliko ne želite objaviti ispravku obavijesti o nabavi klikom na „Poništi izmjene“ poništavate sve načinjene izmjene i vraćate postupak u prvobitno stanje;
7. Klikom na „Potvrđi“ pa na „Da“ vršite objavu kreirane obavijesti;
8. Vratite se na formu „Izmjena postupka“;
9. Klikom na „Objave“ otvarate pregled objavljenih obavijesti;
10. Klikom na „Opcije“ pored obavijesti otvarate opcije vezane za obavijest;
11. Objavljenju obavijest možete preuzeti klikom na „Preuzmi“;
12. Klikom na „Sažetak“ preuzimate sažetak obavijesti koju je potrebno ispisati i sa potpisom i otiskom pečata dostavite JP NIO Službenom listu BiH.

Napomena: Ispravka obavijesti o nabavi za konkurentski zahtjev se ne objavljuje u Službenom glasniku BiH te iz tog razloga nije moguće preuzeti sažetak ovakve ispravke.

OBJAVA ISPRAVKE OBAVIJESTI O DODJELI/PONIŠTENJU

Objavu ispravke obavijesti o dodjeli/poništenju vršite na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Postupci“ otvarate Vaše postupke;
2. Klikom na „Izmjena“ pored postupka otvarate postupak u kome želite objaviti ispravku obavijesti o dodjeli/poništenju;
3. Ukoliko nije bila podjela na lotove klikom na „Predmet nabave“ pa na „Dodjela“ ili „Poništenje“ otvarate detalje o dodjeli/poništenju;
4. Izmijenite upisane podatke te klikom na „Snimiti“ sačuvate kreirane izmjene;
5. Vratite se na formu „Izmjena postupka“ te kliknete na „Obavijest o dodjeli“ ukoliko radite ispravku obavijesti o dodjeli ugovora ili na „Obavijest o poništenju“ ukoliko radite ispravku obavijesti o poništenju;
6. Klikom na „Kreiraj obavijest“ kreirate ispravku obavijesti;
7. Ukoliko je bila podjela na lotove klikom na „Lotovi“ otvarate spisak lotova;
8. Klikom na „Izmjena“ pored lota u kome želite vršiti ispravku pa na „Dodjela“ ili „Poništenje“ otvarate podatke o dodjeli/poništenju;
9. Izmijenite upisane podatke te klikom na „Snimiti“ sačuvate kreirane izmjene;
10. Vratite se na formu „Izmjena postupka“ te kliknete na „Obavijest o dodjeli“ ukoliko radite ispravku obavijesti o dodjeli ugovora ili na „Obavijest o poništenju“ ukoliko radite ispravku obavijesti o poništenju;
11. Kliknete na „Izmjena“ pored obavijesti o dodjeli/poništenju u kome je prvobitno objavljen lot u kojem ste izvršili izmjene;
12. Klikom na „Kreiraj obavijest“ kreirate ispravku obavijesti;
13. Klikom na „Potvrdi“ pa na „Da“ vršite objavu kreirane obavijesti;
14. Vratite se na formu „Izmjena postupka“;
15. Klikom na dugme „Objave“ otvarate pregled objavljenih obavijesti;
16. Klikom na „Opcije“ pored obavijesti otvarate opcije vezane za obavijest;
17. Objavljenju obavijest možete preuzeti klikom na „Preuzmi“;
18. Klikom na „Sažetak“ preuzimate sažetak obavijesti koji trebate ispisati i sa potpisom i pečatom dostaviti Službenom listu BiH.

OBJAVA ISPRAVKE PIO/SK/GODIŠNJE OBAVIJESTI

Objavu ispravke PIO/SK/Godišnje obavijesti vršite na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Prethodna informacijska obavijest“/“Sustav kvalifikacije“/“Godišnja obavijest“ otvarate pregled obavijesti;
2. Klikom na „Izmjena“ pored objavljenih obavijesti otvarate obavijest za koju želite da objavite ispravku obavijesti;
3. Klikom na „Izmjena“ otključavate polja za ispravku;

4. Ukoliko želite ispraviti ugovore u godišnjoj obavijesti klikom na „Ugovori“ otvarate pregled ugovora, a klikom na „Opcije“, pa na „Izmjena“ pored ugovora koji želite izmjeniti otvarate ugovor.
5. Izvršite potrebnu ispravku te klikom na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke;
6. Klikom na „Kreiraj obavijest“ kreirate ispravku obavijesti;
7. Klikom na „Potvrdi“, pa na „Da“ vršite objavu kreirane obavijesti;
8. Klikom na „Objave“ otvarate pregled objavljenih obavijesti;
9. Klikom na „Opcije“ pored obavijesti otvarate opcije vezane za obavijesti;
10. Objavljenju obavijest možete preuzeti u pdf formatu klikom na „Preuzmi“;
11. Klikom na „Sažetak“ preuzimate sažetak obavijesti koji je potrebno ispisati i sa potpisom i otiskom pečata dostaviti JP NIO Službenom listu BiH.

Napomena: Ispravka godišnje obavijesti se ne objavljuje u Službenom glasniku te iz tog razloga ne postoji mogućnost preuzimanja sažetka ove obavijesti.

UNOS IZVJEŠĆA ZA IZUZEĆA

Unos izvješća o nabavama koje su izuzete od primjene ZJN vršite na slijedeći način:

1. Klikom na „Nabave“, pa na „Izuzete od primjene ZJN“ otvarate pregled izvješća za izuzeća;
2. Klikom na „Kreiraj“ započinjete unos novog izvješća;
3. Popunite podatke i klikom na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke;
4. Klikom na „Ponuditelji“ otvarate formu za unos ponuditelja;
5. Na formi „Ponuditelji“ klikom na „Dodaj ponuditelja“ ili „Dodaj skupinu ponuditelja“ dodajete ponuditelja kome namjeravate dodijeliti ugovor;
6. Pretragu ponuditelja možete vršiti po nazivu ili ID broju. Nakon što pronađete ponuditelja klikom na kvadratić pored naziva, označite tog ponuditelja te klikom na „Dodaj“ završite izbor ponuditelja. Ukoliko se ponuditelj ne nalazi u bazi možete ga dodati klikom na „Dodaj neregistriranog ponuditelja“.
7. Zatvorite formu za izbor ponuditelja;
8. Klikom na „Dodaj“ otvarate formu za unos podataka o dodjeli ugovora;
9. Popunite podatke te klikom na „Snimiti“ sačuvate upisane podatke;
10. Zatvorite formu za unos podataka o dodjeli ugovora;
11. Klikom na „Izvješće“ generirate izvješće o nabavama koje su izuzete od primjene ZJN;
12. Izvješće možete preuzeti u .pdf formatu klikom na „Preuzmi“.

STATISTIČKA IZVJEŠĆA

Generiranje statističkih izvješća vršite na slijedeći način:

1. Klikom na „Izvješća“ otvarate pregled statističkih izvješća;
2. Odaberete razdoblje za koji želite generirati izvješće;
3. Odaberete vrstu izvješća koje želite generirati;
4. Ukoliko je potrebno, odaberete ponuditelja za kojeg želite generirati izvješće;
5. Klikom na „Generiraj izvješće“ generirate izvješće u pdf formatu;

NAPOMENA

Molimo Vas da prije objave pregledate generirane obavijesti jer se iste odmah objavljuju na Portalu te ih nije moguće vraćati u pripremu kako bi se vršile ispravke.

DIO II: PONUDITELJI

IZMJENA PODATAKA O OPERATERU

Nakon prijave u sustav svaki operater može izmjeniti svoje podatke na slijedeći način:

1. Klikom na ime i prezime operatera u gornjem meniju otvarate podatke o operateru;
2. Izmijenite svoje podatke, te klikom na „Snimiti“ sačuvate napravljene izmjene;
3. Ukoliko želite promijeniti šifru potrebno je da u polja „Šifra“ i „Ponovljena šifra“ upišete Vašu novu šifru, te klikom na „Snimiti“ sačuvate novu šifru.

IZMJENA PODATAKA O PRAVNOM SUBJEKTU

Glavni operater može vršiti izmjenu podataka o pravnom subjektu.

Izmjena podataka se vrši na slijedeći način:

1. Klikom na „Pravni subjekt“, pa na „Profil“ otvarate podatke o pravnom subjektu;
2. Klikom na „Izmjena“ otključavate polja za izmjenu;
3. Nakon izmjene podataka, klikom na „Snimiti“ potvrđujete napravljene izmjene;
4. Ukoliko je ponuditelj u isto vrijeme i ugovorno tijelo moguća je nadogradnja profila klikom na „Nadogradnja“, popunjavanjem podataka o ugovornom tijelu, te klikom na „Snimiti“ nakon čega će glavni operater na svoj email dobiti registracijski obrazac za ugovorno tijelo;
5. Glavni operater može uređivati i dodatne podatke kao što su produkti ili reference klikom na „Produkti“ ili „Reference“ gdje može dodavati nove produkte ili reference klikom na „Kreiraj“, ili uređivati postojeće produkte ili reference klikom na „Opcije“ pa na „Izmjena“ pored produkta/reference koju želi izmjeniti.

Glavni operater ne može promijeniti slijedeće podatke:

1. Naziv
2. IDB/JIB

Ukoliko postoji potreba za promjenom nekog od podataka koje glavni operater ne može sam promijeniti, potrebno je da se obratite Agenciji za javne nabave zahtjevom za izmjenom tih podataka.

UPRAVLJANJE ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA

Glavni operater može do upravlja organizacijskim jedinicama na slijedeći način:

1. Klikom na „Pravni subjekt“ pa na „Organizacijske jedinice“ otvarate pregled organizacijskih jedinica
2. Klikom na „Kreiraj“ započinjete dodavanje nove organizacijske jedinice;
3. Nakon popunjavanja podataka o organizacijskoj jedinici i klika na „Snimiti“ na Vaš email ćete dobiti registracijski obrazac za organizacijsku jedinicu koji potpisan, sa otiskom pečata i odgovarajućim prilogom šaljete na fax Agencije za javne nabave BiH.

UPRAVLJANJE OPERATERIMA

Glavni operater može upravljati operaterima na slijedeći način:

1. Klikom na „Pravni subjekt“ pa na „Operateri“ otvarate pregled operatera;
2. Klikom na „Kreiraj“ započinjete dodavanje novog operatera;
3. Nakon popunjavanja podataka o operateru klikom na „Snimiti“ kreirate novog operatera;
4. Ukoliko želite deaktivirati postojećeg operatera to možete učiniti klikom na „Opcije“ pored operatera, pa onda na „Deaktiviraj“;
5. Ukoliko želite aktivirati deaktiviranog operatera to možete učiniti klikom na „Opcije“ pored operatera, pa onda na „Aktiviraj“;
6. Ukoliko želite pomoćnog operatera postaviti za glavnog to možete učiniti klikom na „Opcije“ pored operatera, pa onda na „Postavi za glavnog operatera“;
7. Ukoliko želite promijeniti podatke o operateru to možete učiniti klikom na „Opcije“ pored operatera, pa onda na „Izmjena“ nakon čega možete izmijeniti potrebne podatke, te klikom na „Snimiti“ sačuvati načinjene izmjene.

Napomena: Nije moguće brisanje operatera. Nije moguća promjena korisničkog imena operatera.

PRETRAGA OBAVIJESTI

Pretraga obavijesti se vrši na slijedeći način:

1. Klikom na „Pretraga obavijesti“ otvarate formu za pretragu obavijesti;
2. Popunite jedno ili više polja za pretragu te klikom na „Pretraga“ vršite pretragu objavljenih obavijesti;
3. Ukoliko ne popunite ni jedno od polja za pretragu nakon klika na „Pretraga“ aplikacija će prikazati sve objavljene obavijesti;
4. Obavijest možete pregledati klikom na „Akcije“ pa na „Pregledaj“;
5. Obavijesti koje su objavljene u istom postupku ili su na drugi način vezane za predmetnu obavijest možete pregledati klikom na „Akcije“ pa na „Vezano“;
6. Obavijest možete preuzeti klikom na „Akcije“ pa na „Preuzmi“;
7. Ukoliko je uz obavijest o nabavi dostupna i tenderska dokumentaciju istu možete preuzeti klikom na „Akcije“ pa na „Preuzmi TD“.

PRETRAGA POSTUPAKA

Pretraga postupaka se vrši na slijedeći način:

1. Klikom na „Postupci“ otvarate formu za pretragu postupaka;
2. Aplikacija prikazuje sve postupke u kojima su objavljene obavijesti;
3. Popunjavanjem bilo kojeg polja za pretragu, pa klikom na sličicu lupe pored polja ili tipku Enter na tastaturi vršite pretragu postupaka;
4. Broj postupka predstavlja prva četiri broja iz broja obavijesti. Na primjer, ukoliko je broj obavijesti 1111-1-1-11-1-11/15 broj postupka u kome je objavljena ova obavijest je 1111-1-1-11/15
5. Postupak otvarate klikom na „Pogledaj“ pored postupka.

PREUZIMANJE TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Tendersku dokumentaciju možete preuzeti na jedan od slijedeća dva načina:

1. Na linku „Pretraga obavijesti“ klikom na „Akcije“ pored obavijesti, pa na „Preuzmi TD“;
2. Na linku „Postupci“ klikom na „Pogledaj“ te na tipku „Tenderska dokumentacija“ (u slučaju višefaznih postupaka naziv tipke je „TD – uvjeti kvalifikacije“ ili „TD – inicijalna ponuda“ ili „TD – konačna ponuda“);
3. Nakon preuzimanja tenderske dokumentacije imate mogućnost generiranja izvješća o preuzimanju tenderske dokumentacije klikom na „Postupci“, pa na „Pogledaj“ pored postupka i onda na tipku „Izvješće TD“.

Napomena:

- Tendersku dokumentaciju je moguće preuzeti samo u postupcima u kojima je ugovorno tijelo objavilo tendersku dokumentaciju na Portalu javnih nabava;
- Ukoliko je ugovorno tijelo objavilo tendersku dokumentaciju na Portalu javnih nabava istu nije moguće preuzeti na druge načine predviđene Zakonom;
- Ukoliko je ugovorno tijelo objavilo tendersku dokumentaciju na Portalu javnih nabava ugovorno tijelo za istu ne može zahtijevati naknadu;
- Da biste preuzeli tendersku dokumentaciju morate biti prijavljeni u sustav;
- Tendersku dokumentaciju je moguće preuzeti neograničen broj puta.

PREUZIMANJE IZMJENE I/ILI DOPUNE TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Ukoliko ugovorno tijelo objavi izmjenu i/ili dopunu tenderske dokumentacije ponuditelji koji su preuzeli tendersku dokumentaciju će dobiti obavijest o objavi izmjene i/ili dopune tenderske dokumentacije. Izmjena i/ili dopuna tenderske dokumentacije se preuzima na način opisan u dijelu „Preuzimanje tenderske dokumentacije“.

PITANJA I ODGOVORI

Nakon preuzimanja tenderske dokumentaciji u dijelu postupka sa pitanjima za pojašnjenje tenderske dokumentacije i pojašnjenjima tenderske dokumentacije pristupate na slijedeći način:

1. Klikom na „Postupci“, pa na „Pogledaj“ pored postupka otvarate postupak;
2. Klikom na „Pitanja i odgovori“ otvarate pregled pitanja i odgovora;
3. Klikom na „Pogledaj“ pored pitanja pregledate pitanje i odgovor (ukoliko je odgovor postavljen);
4. Klikom na „Kreiraj“ otvarate formu za postavljanje novog pitanja;
5. Klikom na „Preuzmi“ kreirate izvješće o pitanjima i odgovorima.

E-AUKCIJA

Ukoliko je ugovorno tijelo predvidjelo održavanje e-aukcije u postupku, svi ponuditelji čija ponuda zadovoljava uslove postupka će biti obavješteni kada ugovorno tijelo zakaže e-aukciju.

Pregledu e-aukcija možete pristupiti klikom na „Aukcije“ u lijevom meniju, pa na „Aukcije“. Na pregledu e-aukcija možete vidjeti e-aukcije koje su u toku i zakazane e-aukcije.

Glavni operater ponuditelja je operater koji automatski učestvuje u e-aukciji. Ukoliko želite napraviti promjenu operatera koji će učestvovati u e-aukciji to možete napraviti prije početka e-aukcije na slijedeći način:

1. Klikom na e-aukciju u zakazanim e-aukcijama otvara se forma za promjenu operatera.
2. Odaberite operatera koji će učestvovati u e-aukciji te klikom na „Dodjeli“ potvrdite odabir.

Nakon početka e-aukcije možete vidjeti trenutni poredak i ponude drugih ponuditelja. Opcije dostupne u toku aukcije su:

1. Klikom na „Detalji“ otvarate detalje predmeta nabavke za koji se održava e-aukcija.
2. Ukoliko je aktivno više od jedne e-aukcije u dijelu „Aukcije u toku“ klikom na broj postupka otvarate detalje e-aukcije.
3. Novu ponudu možete upisati u odgovarajuća polja. Nije moguća dati lošiju ponudu od trenutne.
4. Klikom na „Provjeri poziciju“ možete provjeriti koju poziciju ćete zauzimati u slučaju podnošenja ponude.
5. Klikom na „Trenutna ponuda“ vraćate vrijednosti svih polja na vrijednosti Vaše trenutne ponude.
6. Klikom na „Stavi ponudu“ podnosite novu ponudu.

U toku e-aukcije cijenu je moguće obarati samo u određenom rangu koji je ispisan ispod polja za upis ponude.

U slučaju primjene preferencijalnog tretmana aplikacija automatski umanjuje vrijednost ponude za iznos preferencijalnog faktora i koristi umanjenu vrijednost za izračunavanje trenutne pozicije ponuditelja.

Nakon završetka e-aukcije izvješće o toku i završetku e-aukcije možete preuzeti na slijedeći način:

1. Klikom na „Postupci“ otvarate pregled postupaka.
2. Klikom na „Pogledaj“ pored postupka u kome je održana e-aukcija otvarate detalje postupka.
3. Klikom na „Aukcija – Izvješće(a)“ otvarate listu dostupnih izvješća.
4. Klikom na „Preuzmi“ pored izvješća preuzimate izvješće sa e-aukcije.

NOTIFIKACIJE

Na Portalu javnih nabava je implementiran sustav notifikacija koje operateri dobijaju kroz sustav (link „Notifikacije“ u gornjem meniju) i/ili na email adresu. Svi ponuditelji se mogu prijaviti za dobijanje notifikacija za objavljene obavijesti o nabavi u odabranim CPV divizijama na slijedeći način:

1. Klikom na „Pravni subjekt“ pa na „Profil“ otvarate podatke o pravnom subjektu;
2. Klikom na „CPV divizije“ otvarete pregled odabranih CPV divizija;

3. Klikom u polje „CPV divizije“ i odabirom CPV divizije dodajete diviziju za koju želite da primete notifikacije;
4. Moguće je odabrati maksimalno pet CPV divizija.

Ponuditelj će kroz profil dobijati notifikacije o objavljenim obavijestima o nabavi za CPV divizije koje je odabrao u profilu, ali i za sve CPV kodove koji pripadaju odabranim divizijama.

Pored navedene notifikacije ponuditelji će biti obavješteni i o slijedećim promjenama u sustavu:

1. Postavljen odgovor na pitanje;
2. Postavljena izmjena i/ili dopuna tenderske dokumentacije;
3. Postavljena tenderska dokumentacija za slijedeću fazu postupka (u višefaznim postupcima);
4. Zakazana e-Aukcija;
5. Otkazana e-Aukcija;
6. Izmjenjena e-Aukcija;
7. E-aukcija prekinuta zbog problema u sustavu;
8. Izvješće o toku i završetku e-aukcije;
9. U postupku objavljena nova obavijest;
10. Aktivirana organizacijska jedinica ugovornog tijela;
11. Odobrena nadogradnja ponuditelja u ugovorno tijelo.