

Kako objaviti Ispravak objave?

Otvaranje postupka

Odaberete postupak kojeg želite ispraviti („Postupci“ -> „Moji postupci“ -> označite/zasivite postupak -> „Detalji“).

Nakon učitavanja postupka odaberete „Ispravak postupka“ **kao što je prikazano na slici** nakon čega će se otvoriti koraci za unos ispravka.

The screenshot shows the 'e-glasnik' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'e-glasnik' and the text 'Dobrodošli na "novi" Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske!'. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of categories. The main content area is titled 'Postupak - nabava prehrambenih proizvoda'. On the left side, there is a sidebar with a tree view of documents. The 'Ispravak postupka' option is highlighted with a red box. The main content area displays details for the procurement process, including the name, internal code, subject, and status. Below the details, there are several buttons for actions: 'Priprema postupka', 'Ispravak postupka', 'Odabir i sklapanje ugovora', 'Ispravak odabira i sklapanja ugovora', 'Poništenje postupka', and 'Žalba'. The 'Ispravak postupka' button is highlighted with a red box. On the right side, there is a section for 'Obavijesti' and 'Ostali dokumenti'.

Ispravak obrasca objave (npr. „Poziva na nadmetanje“) objavljuje se u standardnom obrascu „Obavijesti o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku“.

Postupak objavljivanja ispravka možemo svesti na 5 osnovnih koraka:

1. ispravak i/ili dopuna informacija u postupku (točka 1. na slici)
2. označavanje vrste promjene (točka 2. na slici)
3. provjera jesu li svi ispravljani podaci u postupku automatski povučeni u polja predviđena za ispis u obrascu (točka 3. na slici). U slučaju da nisu, obavezno ih je ručno dodati, kako bi se objavili na odgovarajući način odnosno u skladu sa standardnim obrascima Europske unije.
4. eventualna izmjena dokumentacije za nadmetanje/priloga (točka 4. na slici)
5. kreiranje obrasca objave, provjera ispravnosti unešenih podataka i slanje na objavljivanje (točka 5. na slici).

1. PREGLED

0. Osnovni podaci	✓
1. Podaci o postupku	✓
2. Služba/osoba zadužena za postupak	✓
3. Nadležni uredi	✓
4. Predmet nabave	✓
5. CPV rječnik	✓
6. Količine i rokovi	✓
7. Predmet nabave	✓
8. Kriterij za odabir	✓
9. Uvjeti ugovaranja	✓
10. Uvjeti sudjelovanja	✓
11. Administrativni podaci	✓
12. Žalbeni postupak	✓
13. Dodatne informacije	✓
14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije	✓
15. Promjene u obavijesti	✓
16. Informacije koje se ispravljaju	✓
17. Datumi koji se ispravljaju	✓
18. Adrese i kontakt(i) koji se ispravljaju	✓
19. Dodatak obavijesti	✓
20. Opcije objavljivanja	✓
21. Postavljanje dokumentacije	✓
22. Dodatne informacije, ispravak poziva	✓
23. Sažetak	✓

Podatke prvo ispravljate i/ili dopunjavate u samom postupku:

- od 0. do 14. koraka (u otvorenom postupku, ispravak Poziva na nadmetanje),
- od 0. do 16. koraka (u ograničenom postupku, pregovaračkom s prethodnom objavom i natjecateljskom dijalogu, ispravak Poziva na nadmetanje),
- od 1. do 7. koraka (u pregovaračkom postupku bez prethodne objave, uslugama iz Dodatka II.B i izuzeću od primjene ZJN-a, ispravak Obavijesti o sklopljenim ugovorima)!

Za kretanje između koraka koristite opcije „Dalje“, „Spremi i dalje“ i „Natrag“.

U koraku „Promjene u obavijesti“ označavate vrstu promjene

- u osnovnoj objavi,
- u dokumentaciji za nadmetanje ili
- oboje.

U koracima „Informacije koje se ispravljaju“ i „Datumi koji se ispravljaju“ sustav, kao pomoć, automatski povlači većinu ispravljenih informacija na način kako je propisano u obrascu:

- mjesto na kojem se nalazi tekst/datum(i) koji se ispravlja(ju),
- umjesto,
- glasi.

Vrlo je važno provjeriti jesu li povučene sve prethodno ispravljene informacije.

U slučaju da nisu, obavezno ih je ručno dodati, kako bi se objavili na odgovarajući način odnosno u skladu sa standardnim obrascima!

Ako ste ispravljali informacije vezane za adresu i/ili osobu za kontakt ispravak upisujete u koraku "Adrese i kontakt(i) koji se ispravljaju".

U koraku „Postavljanje dokumentacije“ možete izmijeniti dokumentaciju za nadmetanje i priloge. Izmjene su vidljive odmah nakon spremanja. Obavijest o izmjeni šalje se e-poštom svim preuzimateljima.

Ako mijenjate samo priložene dokumente, a ne objavljujete standardan obrazac „ispravka“ objave, izmjenu možete izvršiti u „Pregledu postupka“ u rubrici „Dokumenti“ koristeći opciju „Dodaj dokument“.

U koraku „Dodatne informacije, ispravak poziva“ kreirate obrazac objave, provjeravate ispravnost unesenih podataka i šaljete standardni obrazac na objavu.