

## Kako objaviti koncesiju?

Kako biste mogli objaviti koncesije sukladno važećem Zakonu o koncesijama (NN 143/2012) i Uredbi o izgledu i sadržaju standardnih obrazaca i objavama koncesija (NN 20/2013) potrebno je da je Vaša organizacija/tvrtka registrirana te da imate registriranog korisnika sa korisničkom ulogom – Administrator koncesija.

### Postupak objavljivanja nove koncesije:

Nakon prijave u sustav sa korisničkim podacima (korisničko ime i lozinka) odaberite polje „Koncesije“ → „Nova koncesija“.

The screenshot shows the 'Oglasnik' website interface. The main navigation bar includes 'NASLOVNICA', 'KONCESIJE', 'POSTUPCI', 'OBJAVE', 'OBJAVE JN', 'OBJAVE KONCESIJA', 'MOJI PODACI', 'ULAZNA POŠTA', 'ZAKONSKE KLAS.', 'OSTALO', and 'IZVJEŠĆA'. The 'KONCESIJE' menu is highlighted, and a dropdown menu is visible with options: 'Moje koncesije', 'Koncesije u mojoj organizaciji', and 'Nova koncesija'. The 'Nova koncesija' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are sections for 'Objave javne', 'Objave koncesija', 'Popis mojih objava', 'Popis objava naručitelja', and 'Tražilica objava'. The 'Tražilica objava' section shows search results for 'Objave javne' with dates: '27.02.2013.', '26.02.2013.', and '25.02.2013.'. A red box highlights the 'Nova koncesija' option in the dropdown menu.

## Korak „Osnovni podaci koncesije“

U ovom koraku odabirete koncesiju koju želite objaviti te „kliknete“ na polje „Dalje“.

The screenshot shows the 'Objavljivanje i popis svih objava javne nabave na jedinstvenom portalu' website. The main header includes the logo 'eGlasnik' and 'NARODNE NOVINE d.d.'. The navigation bar contains links: NASLOVNICA, KONCESIJE, POSTUPCI, OBJAVE, OBJAVE JIN, OBJAVE KONCESIJA, MOJI PODACI, ULAZNA POŠTA, ZAKONSKE KLAS., OSTALO, IZVJEŠĆA. The search bar shows 'NALAZITE SE: Nova koncesija'. The main content area is titled 'Nova koncesija' and has a 'PREGLED' tab. Under '1. Tip koncesije', there is a dropdown menu with options: 'za javne usluge / korištenje općeg ili dru...', 'za javne usluge / korištenje općeg ili drugog', 'za javne radove', and 'na zahtjev...'. A red box highlights the '1. Osnovni podaci koncesij' tab, and a black box highlights the dropdown menu. An arrow points from the dropdown in the top view to a larger view of the dropdown menu below, which shows the selected option 'za javne usluge / korištenje općeg ili dru...' and the other options: 'za javne usluge / korištenje općeg ili drugog', 'za javne radove', and 'na zahtjev...'. A 'Dalje' button is visible below the dropdown.

U daljnjim koracima unosite tražene podatke, sukladno koncesiji koju ste odabrali u prvom koraku.

**Polja označena sa zvjezdicom (\*) obavezna su za unos!**

## Korak „Namjera sklapanja ugovora“

Nakon što ste unijeli sve podatke kroz sve korake (1. – 14.) slijedi korak „Namjera davanja koncesije“ kao što je prikazano na sljedećim slikama.

Ovo je korak u kojem:

1. **kreirate** obrazac objave „Obavijest o sklopljenim ugovorima“,
2. **provjeravate** ispravnost sadržaja te
3. **šaljete** obrazac objave na objavljivanje

Na sljedećoj slici prikazana je ekranska forma prije kreiranja „Obavijesti o davanju koncesije“. Odabirom opcije „Kreiraj“ kreira se „Obavijest o davanju koncesije“.

Povratak

### Nova koncesija

PREGLED

1. Davatelj koncesije - kontakt podaci ✓
2. Vrsta i predmet koncesije ✓
3. Dodatni podaci o koncesiji ✓
4. Pravni i poslovni uvjeti ✓
5. Financijski, tehnički i stručni uvjeti ✓
6. Postupak: ✓
7. Kriteriji za odabir ponude ✓
8. Administrativni podaci ✓
9. Rokovi ✓
10. Dopunski podaci ✓
11. Žalbeni postupak: ✓
12. Opcije objavljivanja ✓
13. Postavljanje dokumentacije ✓
- 14. Namjera davanja koncesije ✓**
15. Sažetak: ✓

14. Kreiranje obavijesti o namjeri davanja koncesije i slanje na objavu

U ovom koraku KREIRATE objavu.  
Zatim je šaljete na objavu odabirom opcije POŠALJI NA OBJAVU.  
Status „Poslana objava“ označava da je obrazac uspješno poslan na objavljivanje.

#### Obavijest o namjeri davanja koncesije

Oznaka dokumenta: 2013/3 016-0000255

Info:

Kreiraj:

Otvori:

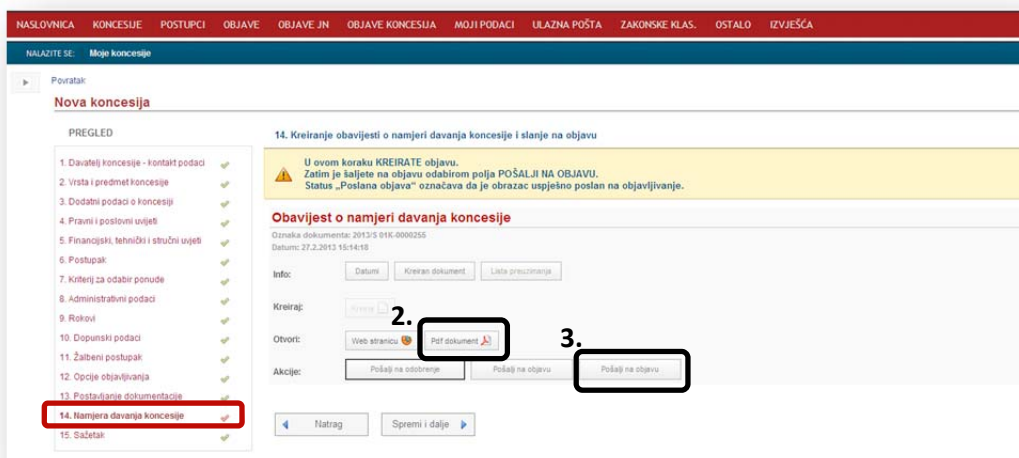
Akcije:

Na sljedećoj slici vidljive su opcije za pregled i slanje.

Odabirom opcije „Pdf dokument“ provjeravate sadržaj kreirane „Obavijesti o davanju koncesije“.

Ako ste uočili greške, nakon izmjene podataka u odgovarajućim koracima, kreirani obrazac se briše i obustavlja se slanje. Zato je vrlo važno ponoviti proces kreiranja i slanja! Inače objava neće biti poslana na objavljivanje!

Nakon provjere ispravnosti podataka, ako je sve ispravno unešeno, obrazac objave šaljete na objavljivanje odabirom opcije "Pošalji na objavu".



Na slici je prikazana poruka koja se prikaže nakon uspješnog slanja!

