



# Upute za kreiranje i objavu postupka nabave



## Sadržaj

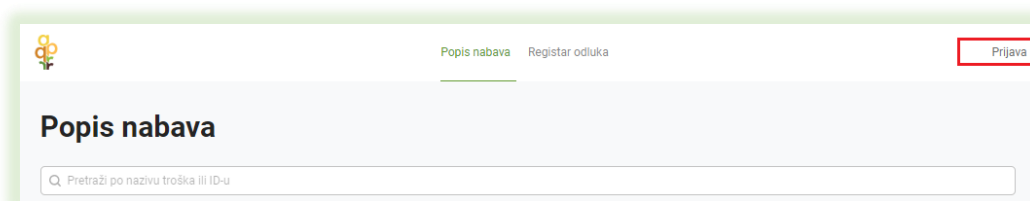
1. Uvod .....	3
2. Općenito o kartici „Moje nabave“ .....	4
3. Kreiranje i objava postupka nabave .....	5
Definiranje mjere i natječaja .....	5
Definiranje kategorije troška i naziva troška .....	6
Procijenjena vrijednost troška .....	8
Dokumentacija .....	8
Izbor kriterija za odabir ponuditelja .....	10
Izbor kriterija za odabir ponude .....	11
Unos kontakt podataka .....	12
4. Pregled vlastitih postupaka te produženje i poništenje postupka nabave .....	14
5. Pretraživanje i pregled (vlastitih) postupaka nabave .....	18



## 1. Uvod

Korisnici koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi, a koji su upisani u EKPRRiR (Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu) koriste Elektronički oglasnik nabave Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (dalje u tekstu: EONA) za objavu postupaka nabave.


Postupci nabave za objavu kreiraju se u kartici „Moje nabave“. Da bi korisnik mogao pristupiti kartici „Moje nabave“ mora biti prijavljen u sustav sa korisničkim podacima za AGRONET.



### Prijava

KORISNIČKO IME ILI E-POŠTA\* ⓘ

LOZINKA\*

[Zaboravili ste lozinku?](#)

**Prijava**

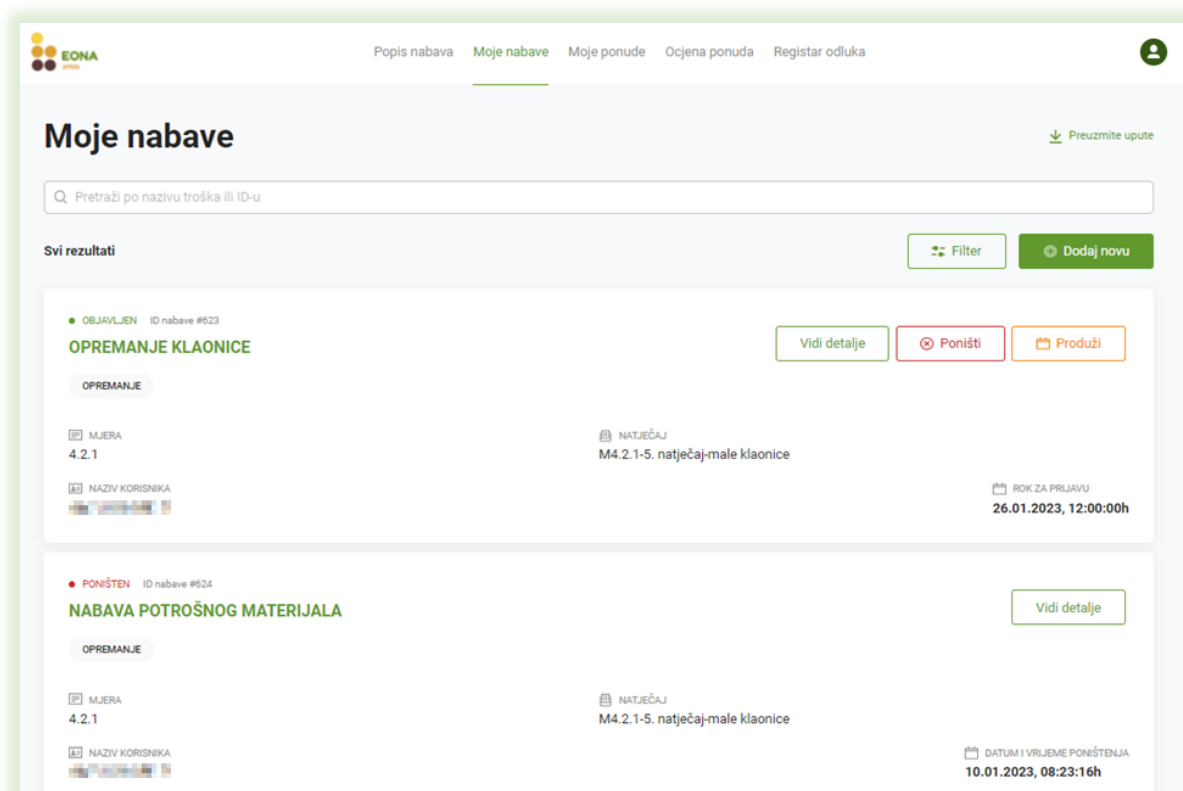
---

Ukoliko ne posjedujete korisnički račun, ovdje možete izvršiti [Registraciju](#)



## 2. Općenito o kartici „Moje nabave“

Odabirom kartice *Moje nabave* korisniku se nudi mogućnost pretraživanja i pregleda vlastitih postupaka nabave, kao i kreiranje novih postupaka nabave te preuzimanje korisničkih uputa.



The screenshot displays the 'Moje nabave' (My Purchases) interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Popis nabava', 'Moje nabave', 'Moje ponude', 'Ocjena ponuda', and 'Registar odluka'. The main heading is 'Moje nabave' with a download icon and the text 'Preuzmite upute'. Below this is a search bar with the placeholder 'Pretraži po nazivu troška ili ID-u'. The results are categorized as 'Svi rezultati' and include a 'Filter' button and a 'Dodaj novu' button.

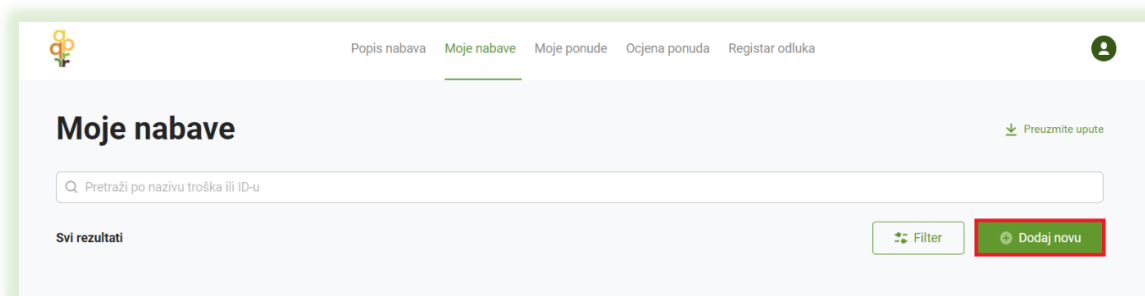
The first result is for a procurement process with ID #623, titled 'OPREMANJE KLAONICE'. It is marked as 'OBJAVLJEN' (Published). The measure is '4.2.1' and the competition type is 'M4.2.1-5. natječaj-male klaonice'. The deadline for submission is '26.01.2023, 12:00:00h'. Action buttons include 'Vidi detalje', 'Poništi', and 'Produži'.

The second result is for a procurement process with ID #624, titled 'NABAVA POTROŠNOG MATERIJALA'. It is marked as 'PONIŠTEN' (Cancelled). The measure is '4.2.1' and the competition type is 'M4.2.1-5. natječaj-male klaonice'. The cancellation date and time are '10.01.2023, 08:23:16h'. An action button 'Vidi detalje' is present.



### 3. Kreiranje i objava postupka nabave

Odabirom opcije „**Dodaj novu**“ u donjem desnom kutu ekrana korisniku se otvara predložak za kreiranje i objavu postupka nabave.



**Unutar jednog postupka nabave provodi se postupak samo za jednu vrstu nabave (nabava robe ili radova ili usluga).**

Predmet nabave mora biti tako definiran da ponuditelji mogu podnijeti ponudu za cjelokupan predmet nabave.

#### Definiranje mjere i natječaja

Kreiranje postupka nabave započinje odabirom odgovarajuće mjere i natječaja iz padajućeg izbornika. Korisniku će prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu za određeni natječaj u Agronetu biti omogućeno prijaviti samo troškove s provedenim postupcima nabave unutar tog natječaja u EONA-i. Stoga je prilikom kreiranja nužno iz padajućeg izbornika ispravno odabrati mjeru i natječaj.



### Definiranje troška

MJERA

NATJEČAJ

KATEGORIJA TROŠKA

TROŠAK

VRJEDNOST POJEDINAČNOG TROŠKA  
 EUR

## Definiranje kategorije troška i naziva troška

Definiranje predmeta nabave započinje odabirom **kategorije troška** iz padajućeg izbornika.

U polju **trošak** korisnik unosi naziv pojedinačnog troška koji treba biti u skladu s odabranom *kategorijom troška*.

*Primjeri:*

- ako se provodi postupak nabave za traktor ili malčer, potrebno je odabrati kategoriju troška *poljoprivredna oprema i mehanizacija*;
- ako se provodi postupak nabave za izgradnju fotonaponske elektrane, potrebno je kao kategoriju troška odabrati *Obnovljivi izvori energije*,
- ako se provodi postupak nabave za izgradnju/rekonstrukciju farme/gospodarskog objekta/pogona za preradu potrebno je izabrati kategoriju troška *Izgradnja i rekonstrukcija*;
- ako se provodi postupak nabave za liniju za preradu potrebno je odabrati kategoriju *Proizvodne linije i oprema*.
- Ako se provodi postupak nabave za krčenje, oranje, tanjuranje, rigolanje, ravnjanje potrebno je kao kategoriju troška odabrati „PRIPREMA TERENA ZA TRAJNE NASADE“



- *Ako se provodi postupak nabave za organsko gnojivo – stajnjak, razbacivanje/rasipanje organskog gnojiva, mineralno gnojivo, razbacivanje/rasipanje mineralnog gnojiva, poboljšivači - kondicioneri tla, organsko gnojivo – peletirano potrebno je odabrati kategoriju „POBOLJŠANJE KVALITETE ZEMLJIŠTA „*
- *Ako se provodi postupak nabave za nabavu sadnica: jabuke, kruške, dunje, breskve, nektarine, marelice, trešnje, višnje, šljive, maline, kupine, američke borovnice, mandarine, limuna, masline, smokve, badema, lijeske, oraha, pitomog kestena potrebno je odabrati kategoriju „SADNICE“*
- *Ako se provodi postupak nabave za iskop rupa za sadnju, priprema sadnica i sadnja potrebno je odabrati kategoriju „ PRIPREMA SADNICA I SADNJA „*
- *Ako se provodi postupak nabave za navodnjavanje, sustav navodnjavanja kap po kap, izrada bunara, akumulacija, antifrost sustav, sustav za zaštitu od tuče, ograda oko nasada, agrometeorološka stanica s opremom za meteorološko praćenje potrebno je odabrati kategoriju „OPREMANJE VIŠEGODIŠNJIH NASADA“*

Naziv pojedinačnog troška u polju **trošak** upisuje se kratko, jasno i precizno. Prilikom odabira naziva pojedinačnog troška preporuka je korištenje ponuđenih naziva troškova, ako je primjenjivo.

**Jedan postupak nabave = jedan trošak!**

Primjeri:

TRAKTOR ( a ne vinogradarski traktor);

SIJAČICA (a ne sijačica za kukuruz);

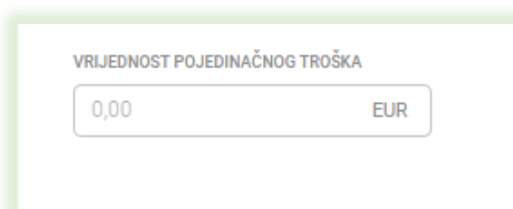
IZGRADNJA FARME (a ne izgradnja farme za muzne krave),

REKONSTRUKCIJA SKLADIŠTA (a ne rekonstrukcija skladišta poljoprivredne mehanizacije/poljoprivrednih proizvoda...)



## Procijenjena vrijednost troška

U polje za unos procijenjene vrijednosti troška definira se novčana vrijednost pojedinačnog troška. Procijenjena vrijednost nabave predstavlja orijentir za okvirni cjenovni rang troška, odnosno novčanu vrijednost troška (bez PDV-a) koju je korisnik spreman platiti (određenu temeljem ranije povedenog istraživanja tržišta), a ponuditeljima služi kao indikator za ponudu troška tog cjenovnog ranga.

A screenshot of a web form titled 'VRIJEDNOST POJEDINAČNOG TROŠKA'. It features a text input field containing '0,00' and a dropdown menu set to 'EUR'. The entire form is enclosed in a light green rectangular border.

## Dokumentacija

Kreiranje postupka nabave nastavlja se sukladno vrsti nabave (roba, radovi ili usluge) definiranjem karakteristika traženog predmeta nabave koje korisnik želi koristiti u nabavi.

Odabirom jedne od ponuđenih opcija na ekranu otvara se forma za daljnje popunjavanje.

- Korisnik odabire **tehničku specifikaciju** ako je predmet nabave roba (oprema, mehanizacija i slično).
- Korisnik odabire **opis usluge** ako je predmet nabave usluga (npr. usluge u poljoprivredi; oranje, tanjuranje; intelektualne usluge i slično).
- Korisnik odabire **troškovnik** ako je predmet nabave izgradnja/rekonstrukcija (npr. gospodarskih objekata, farmi, fotonaponskih sustava i slično).

Ako predmet nabave zahtijeva odabir karakteristika *tehničke specifikacije ili opisa usluge*, otvara se 10 polja za unos stavaka. Korisnik može upisati maksimalno 10 stavaka, a minimalno 1.





**Dokumentacija**

Tehnička specifikacija  
 Opis usluge  
 Troškovnik

Upišite opis tehničke specifikacije

0/500

Upišite stavku tehničke specifikacije

0/50

Upišite stavku tehničke specifikacije

0/50

Upišite stavku tehničke specifikacije

0/50

Upišite stavku tehničke specifikacije

0/50

Ako predmet nabave zahtijeva učitavanje dokumentacije, odabirom *troškovnika*, otvara se polje za učitavanje dokumenta. Osim troškovnika u excel formatu, ovdje je moguće učitati i ostalu relevantnu projektno-tehničku dokumentaciju.

**Dokumentacija**

Tehnička specifikacija  
 Opis usluge  
 Troškovnik

Upišite opis troškovnika

0/500

Povucite datoteku ili kliknite [ovdje](#) za učitavanje dokumenata.  
Dopušteno je priložiti dokumente do 500MB u formatima:  
.xlsx, .xls, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .pdf, .zip, .rar, .jpg i .png.



U polje za **opis tehničke specifikacije/troškovnika/usluge** korisnik može ponuditeljima detaljnije opisati predmet nabave navodeći dodatne informacije, a koje ne utječu na odabir ponude, ali opisuju npr. svrhu, namjenu opreme, lokaciju ulaganja, informacije o mogućnosti posjeta lokacije, informacije o postojećoj infrastrukturi itd. Polje nije obavezano za ispunjavanje.

### Izbor kriterija za odabir ponuditelja

Nakon definiranja dokumentacije slijede koraci koji uključuju izbor **kriterija za odabir ponuditelja**. Na ekranu je prikazan popis kriterija za odabir ponuditelja koje korisnik može koristiti u postupku nabave. Klikom na pojedini kriterij prikazuje se opis kriterija i dokumenti koje su prihvatljivi kao dokaz ispunjavanja kriterija. Moguć je višestruki odabir kriterija.

- Korištenje kriterija za odabir ponuditelja nije obavezno.

**Izbor kriterija za odabir ponuditelja**

Ekonomska i financijska sposobnost - godišnji promet

Ekonomska i financijska sposobnost - BON/SOL

Obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i doprinosa ^

OPIS KRITERIJA

Ponuditelj koji sudjeluje u postupku nabave mora ispuniti obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

DOKAZ

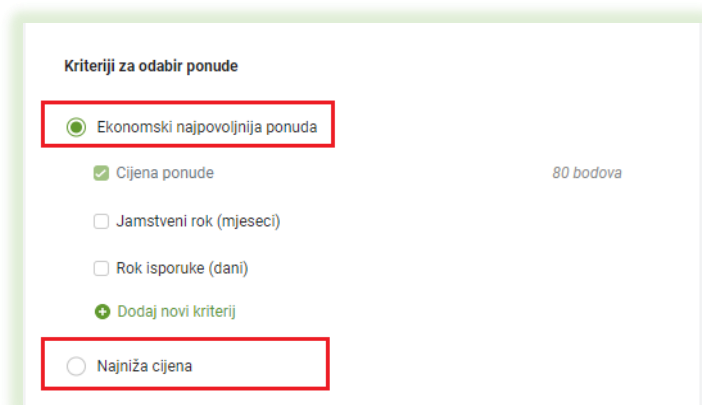
Potvrda porezne uprave ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana ponuditelja kojom se dokazuje nepostojanje dospjelih obveza po osnovi poreza i doprinosa u državi poslovnog nastana. Ponuditelj koji nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj, nepostojanje dospjelih obveza po osnovi poreza i doprinosa u državi poslovnog nastana ponuditelja dokazuje potvrdom porezne uprave ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana ponuditelja.

Tehnička i stručna sposobnost



## Izbor kriterija za odabir ponude

Kao kriterij za odabir ponude korisnik može odabrati **najnižu cijenu** ili **ekonomski najpovoljniju ponudu (ENP)**, ako relevantnim natječajem nije drugačije propisano.

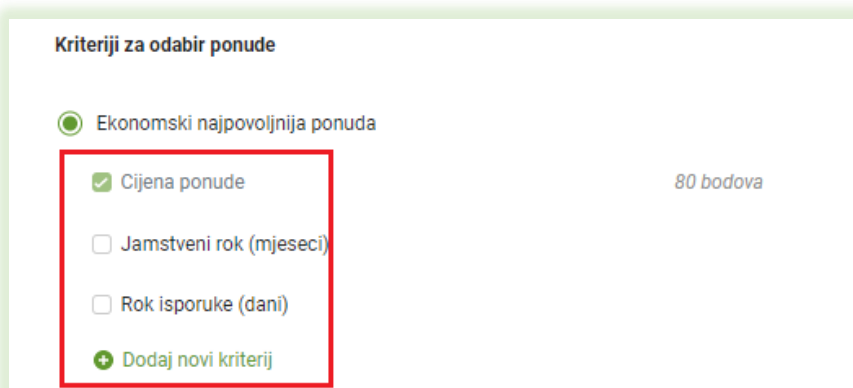


Kriteriji za odabir ponude

- Ekonomski najpovoljnija ponuda
- Cijena ponude 80 bodova
- Jamstveni rok (mjeseci)
- Rok isporuke (dani)
- Dodaj novi kriterij
- Najniža cijena

Ako korisnik odabere ekonomski najpovoljniju ponudu ima mogućnost definiranja kriterija prema kojima će vršiti ocjenu ponuda. Omogućen je odabir jednog ili više ponuđenih kriterija. Odabirom opcije za dodavanje novog kriterija korisnik može kreirati vlastiti kriterij sukladno pravilima navedenim u relevantnom natječaju.

Nakon odabira, svakom kriteriju se dodjeljuje vrijednost, odnosno maksimalni broj bodova koji ponuda po pojedinom kriteriju može ostvariti. Kriterij cijene unaprijed ima definiranu bodovnu vrijednost u skladu s pravilima relevantnog natječaja te navedeno nije moguće promijeniti. Ukupna bodovna vrijednost svih odabranih kriterija za odabir ENP mora iznositi 100 bodova.



Kriteriji za odabir ponude

- Ekonomski najpovoljnija ponuda
- Cijena ponude 80 bodova
- Jamstveni rok (mjeseci)
- Rok isporuke (dani)
- Dodaj novi kriterij



## Unos kontakt podataka

Postupak kreiranja nabave završava unosom **kontakt podataka**. Odabirom polja *Koristi moje podatke* sustav će automatski ispuniti obrazac podacima s profila korisnika.

### Kontakt podaci

Koristi moje kontakt podatke

IME I PREZIME

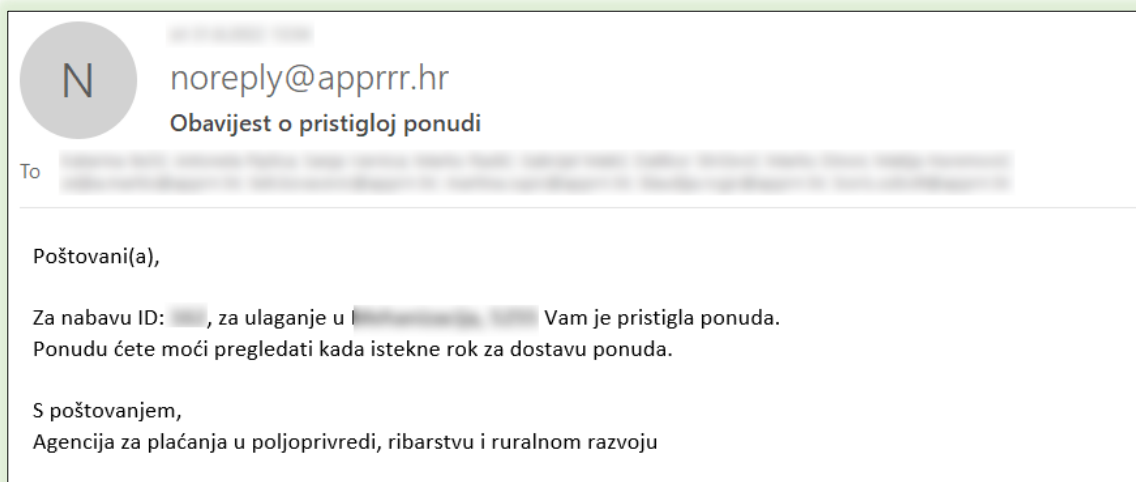
EMAIL ADRESA

KONTAKT BROJ

[Natrag](#)

Kao kontakt podatke korisnik može upisati i druge podatke te dodati više e-mail adresa. Na e-mail adresu/e upisanu u polju kontakt podaci sustav šalje automatsku obavijest kada za predmetni trošak pristigne ponuda.





U bilo kojem trenutku popunjavanja obrasca za objavu postupka nabave moguće je spremiti unesene podatke odabirom opcije **Spremi**. Takav postupak nabave dobiva status **Spremljen**, a moguće je naknadno nastaviti s popunjavanjem.

Ako su popunjena sva obavezna polja klikom na **Objavi** sustav prikazuje poruku korisniku „Jeste li sigurni da želite objaviti nabavu za trošak [naziv troška]?“ i omogućuje odabir opcije „Potvrdi“ i „Odustani“.

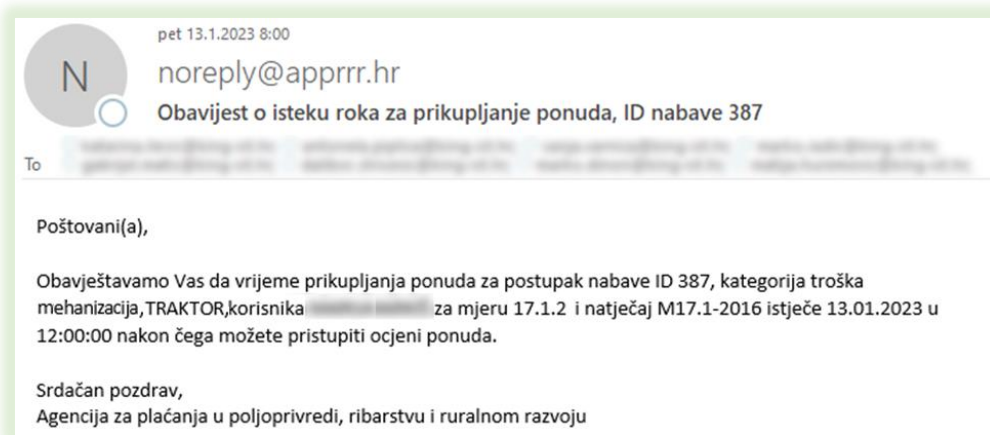


Odabirom opcije **Potvrdi** postupak nabave dobiva status **Objavljen** te je vidljiv svim zainteresiranim subjektima za predaju ponude na kartici **Popis nabava**. Poziv se također nalazi u korisnikovoj kartici **Moje nabave**, gdje može vidjeti detalje objavljenog postupka nabave te isti poništiti ili mu produljiti



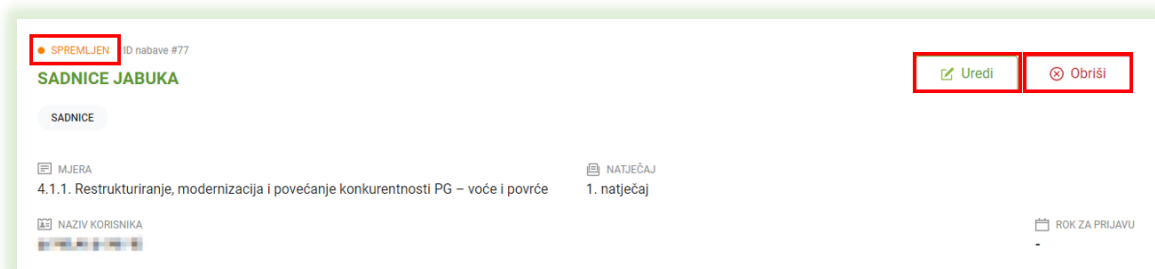
rok za dostavu ponuda. Sustav automatski definira krajnji rok za predaju ponude koji završava 14. dan u 12:00:00 sati kada se postupak nabave automatski zatvara, odnosno više nije moguća predaja ponude.

Ako je korisnik odabrao opciju „Odustani“ (bez prethodnog spremanja) poruka upozorenja se zatvara i unesene promjene od strane korisnika se ne pohranjuju.



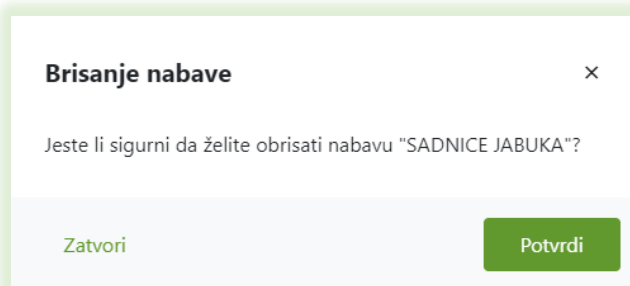
#### 4. Pregled vlastitih postupaka te produženje i poništenje postupka nabave

Na kartici *Moje nabave* moguće je pregledati i pretražiti vlastite postupke nabave prema sljedećim statusima: *Spremljen, Objavljen, Poništen, Zatvoren*.



Za postupke nabave koje su u statusu „**Spremljen**“ korisniku je omogućeno uređivanje postupka nabave putem opcije „Uredi“ ili brisanje postupka nabave odabirom opcije „Obriši“.

Odabirom opcije za brisanje nabave „*Obriši*“ korisniku se otvara skočni prozor s porukom upozorenje te omogućuju opcije „Zatvori“ i „Potvrdi“.



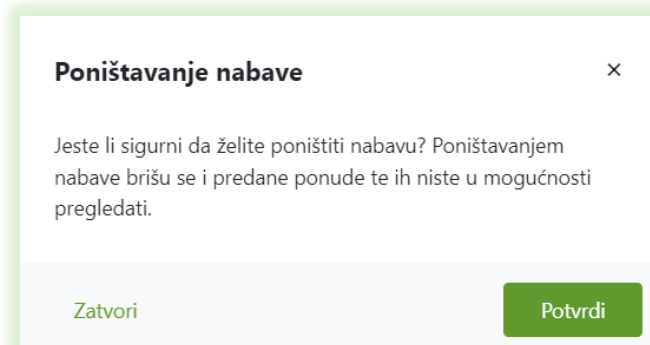
Potvrdom opcije za brisanje „*Potvrdi*“ sustav briše postupak nabave i prikazuje ažuriranu listu postupaka nabave na modulu za pregled vlastitih nabava *Moje nabave*. Odabirom opcije „*Zatvori*“ sustav zatvara poruku upozorenja.

Za sve postupke nabave koji su u statusu „*Objavljen*“ korisniku su omogućene opcije za pregled detalja nabave na „*Vidi detalje*“, poništavanje nabave na „*Poništi*“ i produživanje nabave na „*Produži*“.

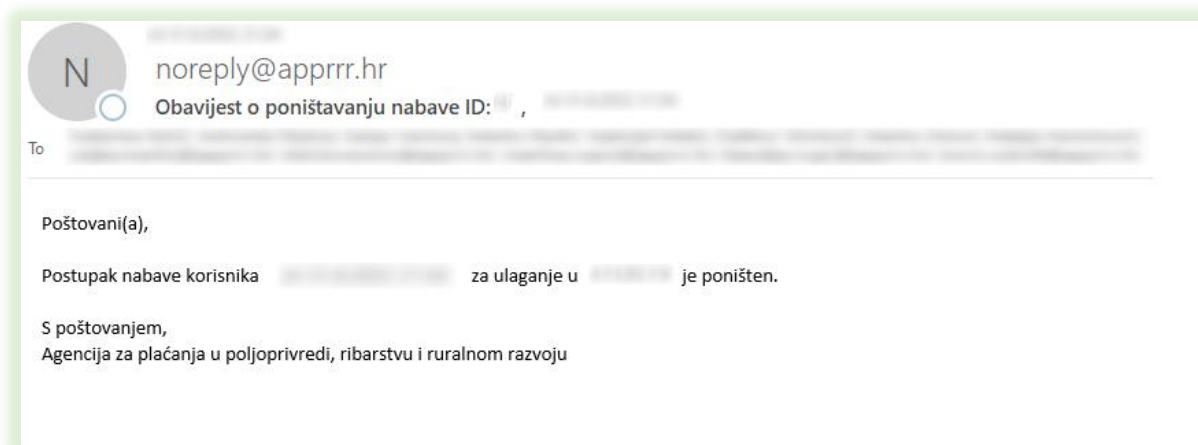


Odabirom opcije „*Poništi*“ korisniku se otvara poruka upozorenja „Jeste li sigurni da želite poništiti nabavu? Poništavanjem nabave brišu se i predane ponude te ih niste u mogućnosti pregledati.“, te omogućuju opcije „Zatvori“ i „Potvrdi“.





Potvrđivanjem ove opcije, ako je korisnik zaprimio ponude za predmetni trošak, ponude se brišu te takav postupak nabave dobiva status „**Poništen**“. Svim ponuditeljima koji su predali ponude u navedenom postupku nabave na e-mail adresu stiže automatska obavijest da je postupak poništen.



**Produženje** postupka nabave omogućeno je **prije isteka roka za prikupljanje ponuda** odabirom opcije „**Produži**“. Korisniku se otvara forma za definiranje datuma na kalendaru i opcije „**Potvrdi**“ ili „**Zatvori**“.





Rok trajanja za dostavu ponuda moguće je produžiti za najviše 14 dana od prijašnjeg roka, a najmanje za 1 dan. Sustav automatski definira vrijeme isteka roka za predaju ponude na odabrani dan u 12:00:00 sati.



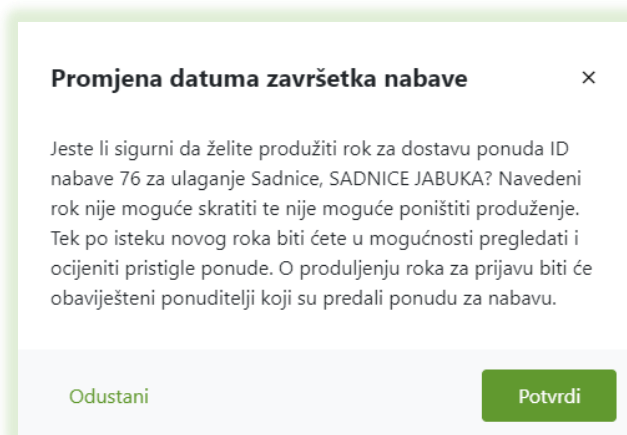
**Promjena datuma završetka nabave** ×

Rujan 2022

P	U	S	Č	P	S	N
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Zatvori Potvrdi

Odabirom opcije potvrdi otvara se poruka upozorenja te omogućuju opcije „Zatvori“ i „Potvrdi“.



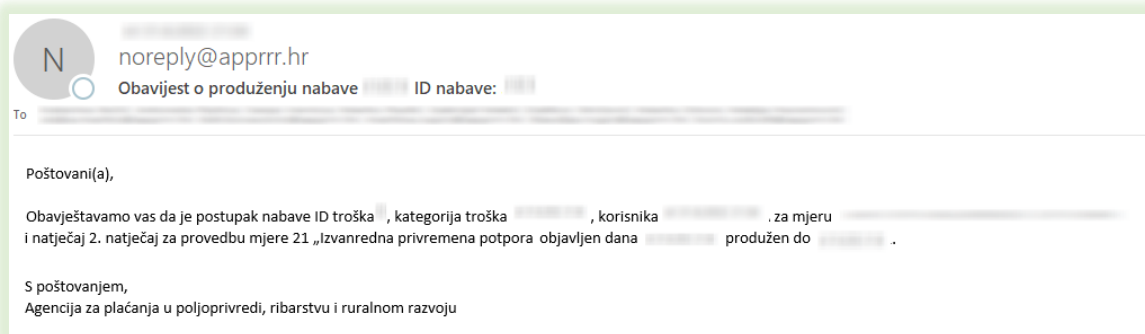
**Promjena datuma završetka nabave** ×

Jeste li sigurni da želite produžiti rok za dostavu ponuda ID nabave 76 za ulaganje Sadnice, SADNICE JABUKA? Navedeni rok nije moguće skratiti te nije moguće poništiti produženje. Tek po isteku novog roka biti ćete u mogućnosti pregledati i ocijeniti pristigle ponude. O produženju roka za prijavu biti će obaviješteni ponuditelji koji su predali ponudu za nabavu.

Odustani Potvrdi

Odabirom opcije „Potvrdi“ produžuje se rok za dostavu ponuda, a svim ponuditeljima koji su predali ponude u navedenom postupku nabave na e-mail adresu stiže automatska obavijest da je postupak nabave produžen.





## 5. Pretraživanje i pregled (vlastitih) postupaka nabave

Postupke nabave moguće je pretražiti na kartici Popis nabava (svi postupci svih korisnika) i na kartici Moje nabave (vlastiti postupci nabave).

Postupci nabave mogu se pregledavati i pretraživati prema sljedećim parametrima pretrage:

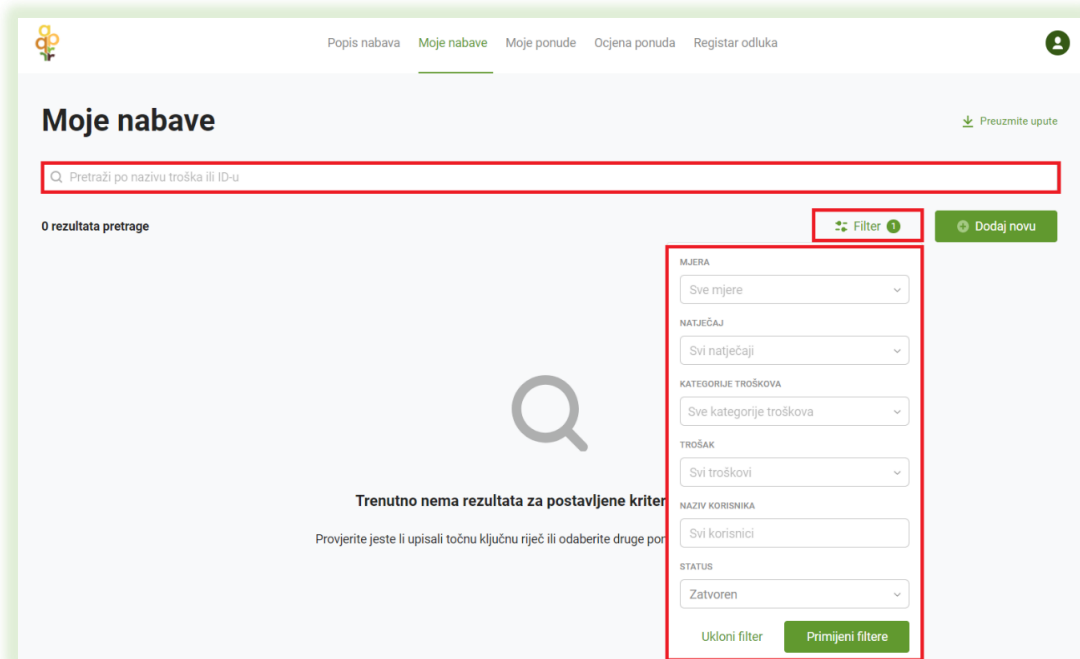
- Pretraži po nazivu troška ili identifikacijskom broju nabave (ID nabave) u tražilici
- Opcija „Filter“

Odabirom opcije „Filteri“ otvara se dodatni parametri za pregled i pretraživanje nabave:

- Mjera - padajući izbornik s popisom svih mjera
- Natječaj - ovisno o odabranoj mjeri prikazuje se popis svih natječaja a koji su vezani za odabranu mjeru
- Kategorije troškova - padajući izbornik s popisom svih kategorija troškova
- Trošak - padajući izbornik s popisom svih naziva troškova
- Naziv korisnika
- Status - padajući izbornik (Spremljen/Objavljen/Poništen/Zatvoren)



Prema zadanim parametrima moguće je pregledavati i pretraživati nabave odabirom/unosom jednog ili više parametra za pretragu.



Popis nabava Moje nabave Moje ponude Ocjena ponuda Registar odluka

## Moje nabave

Preuzmite upute

Pretraži po nazivu troška ili ID-u

0 rezultata pretrage

Filter

Dodaj novu

MJERA  
Sve mjere

NATJEČAJ  
Svi natječaji

KATEGORIJE TROŠKOVA  
Sve kategorije troškova

TROŠAK  
Svi troškovi

NAZIV KORISNIKA  
Svi korisnici

STATUS  
Zatvoren

Ukloni filter Primijeni filtere

Trenutno nema rezultata za postavljene kriterije.  
Provjerite jeste li upisali točnu ključnu riječ ili odaberite druge parametre za pretragu.

