



Upute za registraciju i predaju ponude

Instructions for Registration and Submission of Tender

**english version available from page 59*



Sadržaj

1. Uvod.....	4
2. Registracija ponuditelja.....	5
2.1. Pravna osoba.....	6
2.2. Obrt.....	10
2.3. Fizička osoba.....	13
2.4. Strani državljanin.....	16
3. Prijava u sustav.....	22
3.1. Prva prijava u sustav - korisnici.....	23
3.2. Zaboravljena lozinka.....	25
4. Odjava iz sustava.....	27
5. Profil.....	28
5.1. Profil korisnika.....	28
5.2. Profil ponuditelja – pravna osoba, obrt, fizička osoba.....	30
5.3. Profil ponuditelja – strani ponuditelj.....	32
6. Referenti.....	35
6.1. Dodavanje referenata.....	35
6.2. Prihvaćanje/odbijanje uloge referenta.....	37
6.4. Prijava u sustav – referenti.....	41
6.5. Promjena profila – referenti.....	42
7. Predaja ponude na postupak nabave.....	44
7.1. Pregled i pretraživanje postupaka nabave.....	44
7.2. Popunjavanje ponude za postupak nabave.....	47
7.2.1. Kriterij za odabir ponuditelja.....	48
7.2.2. Dokumentacija.....	48
7.2.3. Kriterij za odabir ponude.....	51
7.2.4. Predaja ponude.....	53
7.3. Spremi ili odustani od predaje ponude.....	54
7.4. Pregled vlastitih ponuda.....	54
8. Pregled obavijesti o rezultatu postupka nabave – Registar obavijesti.....	56



1. Introduction	59
2. Registration of tenderers	61
2.1. Legal entity	62
2.2. Craft.....	66
2.3. Natural person	70
2.4. Foreign national.....	74
3. System login	79
3.1. First login to the system – beneficiary	80
3.2. Forgotten password.....	82
4. System logout	84
5. Profile	85
5.1. Beneficiary profile.....	85
5.2. Tenderer profile – legal entity, craft, natural person	87
5.3. Tenderer profile – foreign tenderer	89
6. Agents (referents).....	92
6.1. Adding agents	92
6.2. Accepting/rejecting the agent role	94
6.4. System login – agents	98
6.5. Profile switch – agents	99
7. Submission of a tender in a procurement procedure	101
7.1. Viewing and searching procurement procedures	101
7.2. Completing a tender for a procurement procedure.....	104
7.2.1. Tenderer selection criteria	106
7.2.2. Documentation.....	106
7.2.3. Tender award criteria.....	109
7.2.4. Submission of the tender	111
7.3. Save or cancel tender submission.....	112
7.4. Viewing submitted tenders.....	112
8. Viewing the notice on the result of the procurement procedure – Register of notices	116



1. Uvod

Elektronički oglasnik nabave Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (dalje u tekstu: EONA) je sustav za provođenje postupaka nabave za neobveznike zakona o javnoj nabavi, a koji su postupke nabave dužni provesti putem mrežnih stranica Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (dalje u tekstu: Agencija za plaćanja), odnosno koristeći EONA-u.

EONA je besplatna javna usluga namijenjena za korištenje:

- a) Korisnicima potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu za javnu objavu postupaka nabave, prikupljanje i ocjenu ponuda koji sustavu pristupaju putem jedinstvenih pristupnih podataka za AGRONET
- b) Registriranim ponuditeljima za sudjelovanje u postupku nabave

Za korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu koji na tržištu ujedno djeluje i kao ponuditelj roba, radova i/ili usluga te njegovo sudjelovanje u postupcima nabave, odnosno predaju vlastitih ponuda na postupke nabave drugih korisnika potpora, nije potrebna registracija. Korisnici potpora koji ujedno djeluju i u svojstvu ponuditelja sustavu pristupaju također putem jedinstvenih pristupnih podataka za AGRONET.



2. Registracija ponuditelja

Pristupom na poveznicu za EONA-u na naslovnoj web stranici Agencije za plaćanja ili putem linka <https://eona.apprrr.hr/> potrebno je odabrati u gornjem desnom uglu "Prijava".

The screenshot shows the top navigation bar of the EONA APPRRR website. On the left is the logo. In the center are two links: "Popis nabava" and "Registar obavijesti". On the right, the "Prijava" link is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar is a large search bar with the placeholder text "Pretraži po nazivu troška ili ID-u".

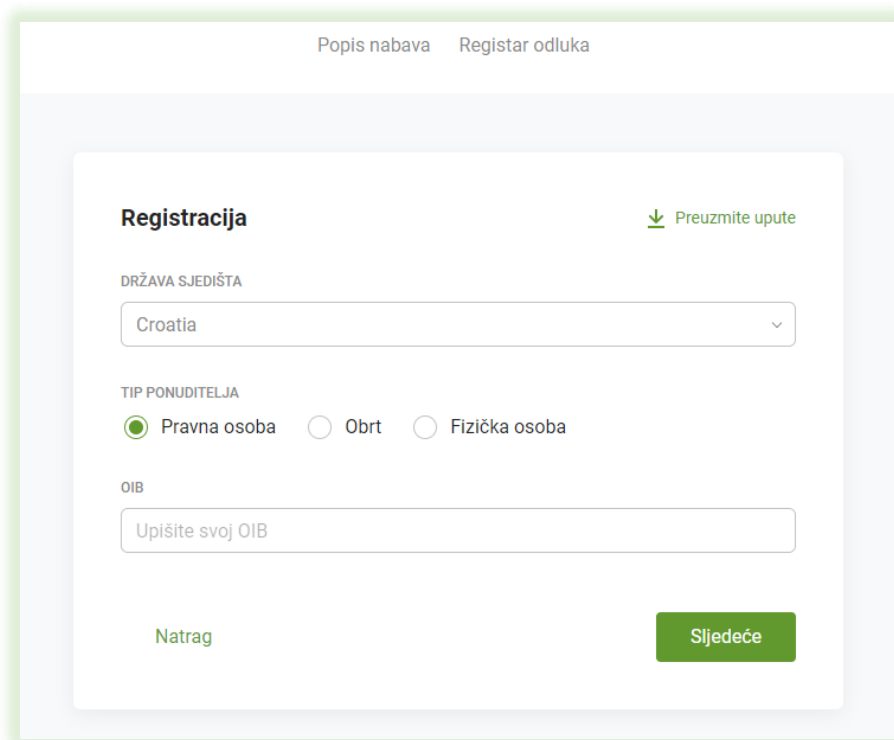
Klikom na gumb "Prijava" otvara se kartica gdje ponuditelj ima mogućnost odabira prijave u sustav (za već registrirane) ili registracije.

The screenshot shows a modal form titled "Prijava" (Login). It contains two input fields: "KORISNIČKO IME ILI E-POŠTA*" with the placeholder "Molimo unesite svoje korisničko ime ili e-poštu" and "LOZINKA*" with the placeholder "Molimo unesite svoju lozinku". There is a toggle icon for the password field and a link "Zaboravili ste lozinku?". A green button labeled "Prijava" is below the fields. At the bottom, a link "Ukoliko ne posjedujete korisnički račun, ovdje možete izvršiti Registraciju" is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right.

Odabirom gumba za registraciju, prikazuje se forma za unos osobnih podataka potrebnih za registraciju te je potrebno odabrati odgovarajući tip ponuditelja: "Pravna osoba", "Obrt", "Fizička osoba" ili "Strani državljanin".

2.1. Pravna osoba

Ako ponuditelj odabere "Pravna osoba" kao način registracije, potrebno je unijeti OIB tvrtke. Zatim je potrebno odabrati gumb "Sljedeće" kako bi nastavio na idući korak registracije.



The screenshot shows a web interface for registration. At the top, there are two tabs: "Popis nabava" and "Registar odluka". The main content area is titled "Registracija" and includes a link "Preuzmite upute" with a download icon. Below this, there is a dropdown menu for "DRŽAVA SJEDIŠTA" with "Croatia" selected. Under "TIP PONUDITELJA", there are three radio buttons: "Pravna osoba" (selected), "Obrt", and "Fizička osoba". Below that is a text input field for "OIB" with the placeholder "Upišite svoj OIB". At the bottom, there are two buttons: "Natrag" and "Sljedeće".

Sustav provjerava uneseni OIB tvrtke, te ukoliko je tvrtka aktivna u Sudskom registru, prikazuje osnovne podatke na formi registracije. Potrebno je provjeriti točnost podataka te popuniti podatke koji nedostaju. Odabirom gumba "Sljedeće" nastavlja se idući korak registracije.

- U slučaju da generirani podatci nisu ispravni promjene je potrebno napraviti u Sudskom registru prije registracije u EONA-u.
- Unesena elektronička pošta predstavlja korisničko ime za prijavu u sustav, također će na istu ponuditelj dobivati obavijesti vezane za postupke nabave.

Popis nabava
Registar obavijesti

Registracija

NAZIV PONUDITELJA
Ime i prezime, naziv društva ili organizacije, trgovačkog društva, fizičke osobe, države
OIB: 000000000000

OSNIVAČUČLANOVI DRUŠTVA

- Ime i prezime, naziv društva ili organizacije
OIB: 000000000000

OSOBE OVLAŠTENE ZA ZASTUPANJE

- Ime i prezime, naziv društva ili organizacije
OIB: 000000000000

ADRESA
U slučaju da generirana adresa nije ispravna, molimo da prvo promijenite adresu pri nadležnoj instituciji.
Bulevar 21, Osijek, 31000 Osijek

BROJ TELEFONA
Molimo unesite kontakt broj telefona

BROJ MOBITELA
+385 Molimo unesite broj u formatu 9xxxxxxx

E-POŠTA
Molimo unesite svoju e-poštu

POTVRDA E-POŠTE
Molimo ponovite svoju e-poštu

Natrag
Sjedeće

Na idućem koraku registracije, potrebno je u padajućem izborniku odabrati klasifikaciju poduzeća.

Ukoliko ponuditelj želi primati obavijesti na e-mail o objavljenim postupcima nabave, može označiti kvačicom prikazani kvadratić i potom iz padajućeg izbornika odabrati interesna područja.

- Odabir interesnih područja nije obavezan za registraciju, a naknadno je moguće na profilu ponuditelja ukloniti ili dodati interesna područja te ukloniti ili dodati pristanak o slanju e-mail obavijesti o objavljenim postupcima nabave.

Registracija

KLASIFIKACIJA PODUZEĆA

Mikro

OBAVLJESTI O NABAVAMA

☒ Slažem se da na adresu E-pošte sustav šalje obavijesti o objavljenim nabavama iz označenih interesnih područja.

INTERESNA PODRUČJA ⓘ

Sadnice x Poljoprivredne usluge x

Natrag Sljedeće

Odabirom gumba "Sljedeće", ponuditelju se prikazuje idući korak registracije gdje je potrebno dva puta unijeti odabranu jedinstvenu lozinku. Lozinka mora imati minimalno 8 znakova, sadržavati barem 1 znamenku, 1 slovo i ne smije sadržavati korisničko ime. Odabirom aktivne poveznice moguće je preuzeti Dokument o općim uvjetima poslovanja. Slaganje s općim uvjetima poslovanja ponuditelj potvrđuje označavanjem prikazanog kvadratića.

- Registracija u sustav nije moguća ako se ponuditelj nije složio s Općim uvjetima poslovanja.

Registracija

LOZINKA ⓘ

Lozinka mora imati minimalno 8 znakova, sadržavati barem 1 znamenku, 1 slovo i ne smije sadržavati korisničko ime.

POTVRDA LOZINKE

OPĆI UVJETI POSLOVANJA

↓ Preuzmite Dokument o općim uvjetima poslovanja

Nakon što prihvatite uvjete i kliknete Spremi i Potvrdi, putem e-pošte dobit ćete upute za aktivaciju korisničkog računa. Registracija, korištenje jednostavne tražilice, preuzimanje dokumentacije za prikupljanje ponuda te predaja ponuda su besplatni.

☒ Slažem se s općim uvjetima poslovanja

Registracija u sustav nije moguća ako se niste složili s Općim uvjetima poslovanja.

Natrag Spremi i potvrdi

Odabirom gumba "Spremi i potvrdi" na ekranu se prikazuje poruka o uspješnoj registraciji koju je potrebno verificirati.

Uspješno ste registrirani u EONA. Na vašu e-mail adresu je poslan link za verifikaciju. Vaš račun bit će aktivan nakon verifikacije.

×



Ponuditelj je na e-mail adresu koju je unio prilikom registracije zaprimio mail za verifikaciju. U mailu je potrebno kliknuti na aktivnu poveznicu.



Klikom na aktivnu poveznicu uspješno je izvršena verifikacija te se ponuditelj može prijaviti u sustav sa svojim korisničkim podacima.

- Registracija, korištenje jednostavne tražilice, preuzimanje dokumentacije za prikupljanje ponuda te predaja ponuda su besplatni.



2.2. Obrt

Ako ponuditelj odabere "Obrt" kao način registracije, potrebno je unijeti MBO obrta. Zatim je potrebno odabrati gumb "Sljedeće" kako bi nastavio na idući korak registracije.

Registracija [Preuzmite upute](#)

DRŽAVA SJEDIŠTA
Croatia

TIP PONUDITELJA
☐ Pravna osoba ☒ Obrt ☐ Fizička osoba

MBO
Upišite svoj MBO

[Natrag](#) [Sljedeće](#)

Sustav provjerava uneseni MBO obrta, te ukoliko je obrt aktivan u Obrtnom registru prikazuje osnovne podatke na formi registracije. Potrebno je provjeriti točnost podataka te popuniti podatke koji nedostaju te odabirom gumba "Sljedeće" nastaviti na idući korak registracije.

- U slučaju da generirani podatci nisu ispravni promjene je potrebno napraviti u Obrtnom registru prije registracije u EONA-u.
- Unesena elektronička pošta predstavlja korisničko ime za prijavu u sustav, također će na istu ponuditelj dobivati obavijesti vezane za postupke nabave.

Registracija

NAZIV PONUDITELJA
Glasnik, izdavač i distributer novinskih i časopisnih izdanja, ul. Josipa Miro, Trogir, 81000, Petar Dumančić 30

VLASNICI
• JOSIP MARIĆ
OIB: 8100000000000000000

ADRESA
Ul. Josipa Miro, 81000, Trogir, 81000

U slučaju da generirana adresa nije ispravna, molimo da prvo promijenite adresu pri nadležnoj instituciji.

BROJ TELEFONA
Molimo unesite kontakt broj telefona

BROJ MOBILA
+385 Molimo unesite broj u formatu 9xxxxxxxx

E-POŠTA
Molimo unesite svoju e-poštu

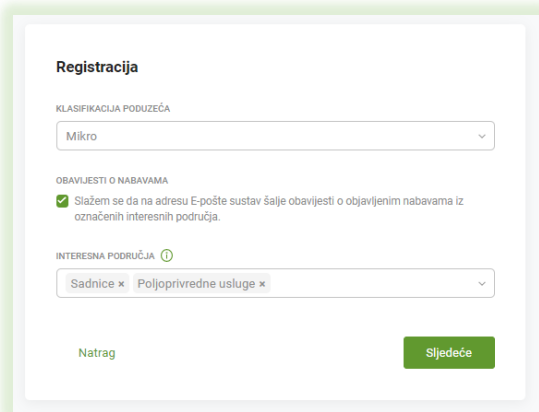
POTVRDA E-POŠTE
Molimo ponovite svoju e-poštu

[Natrag](#) [Sljedeće](#)

Na idućem koraku registracije, potrebno je na padajućem izborniku odabrati klasifikaciju poduzeća.

Ukoliko ponuditelj želi primati obavijesti na e-mail o objavljenim postupcima nabave, može označiti kvačicom prikazani kvadratić i potom iz padajućeg izbornika odabrati interesna područja.

- Odabir interesnih područja nije obavezan za registraciju, a naknadno je moguće na profilu ponuditelja ukloniti ili dodati interesna područja te ukloniti ili dodati pristanak o slanju e-mail obavijesti o objavljenim postupcima nabave.



Registracija

KLASIFIKACIJA PODUZEĆA

Mikro

OBAVJESTI O NABAVAMA

☒ Slažem se da na adresu E-pošte sustav šalje obavijesti o objavljenim nabavama iz označenih interesnih područja.

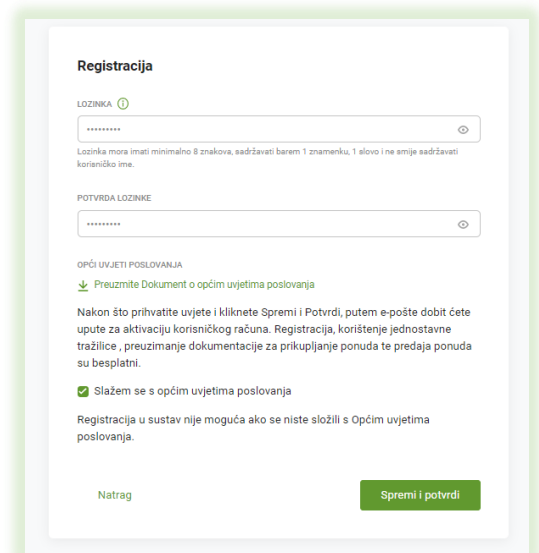
INTERESNA PODRUČJA ⓘ

Sadnice x Poljoprivredne usluge x

Natrag **Sljedeće**

Odabirom gumba "Sljedeće", ponuditelju se prikazuje idući korak registracije gdje je potrebno dva puta unijeti odabranu jedinstvenu lozinku. Lozinka mora imati minimalno 8 znakova, sadržavati barem 1 znamenku, 1 slovo i ne smije sadržavati korisničko ime. Odabirom aktivne poveznice moguće je preuzeti Dokument o općim uvjetima poslovanja. Slaganje s općim uvjetima poslovanja ponuditelj potvrđuje označavanjem prikazanog kvadratića.

- Registracija u sustav nije moguća ako se ponuditelj nije složio s Općim uvjetima poslovanja.



Registracija

LOZINKA ⓘ

Lozinka mora imati minimalno 8 znakova, sadržavati barem 1 znamenku, 1 slovo i ne smije sadržavati korisničko ime.

POTVRDA LOZINKE

OPĆI UVJETI POSLOVANJA

⬇ Preuzmite Dokument o općim uvjetima poslovanja

Nakon što prihvatite uvjete i kliknete Spremi i Potvrdi, putem e-pošte dobit ćete upute za aktivaciju korisničkog računa. Registracija, korištenje jednostavne tražilice, preuzimanje dokumentacije za prikupljanje ponuda te predaja ponuda su besplatni.

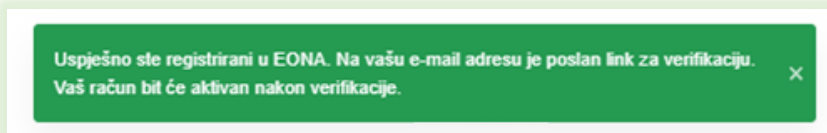
☒ Slažem se s općim uvjetima poslovanja

Registracija u sustav nije moguća ako se niste složili s Općim uvjetima poslovanja.

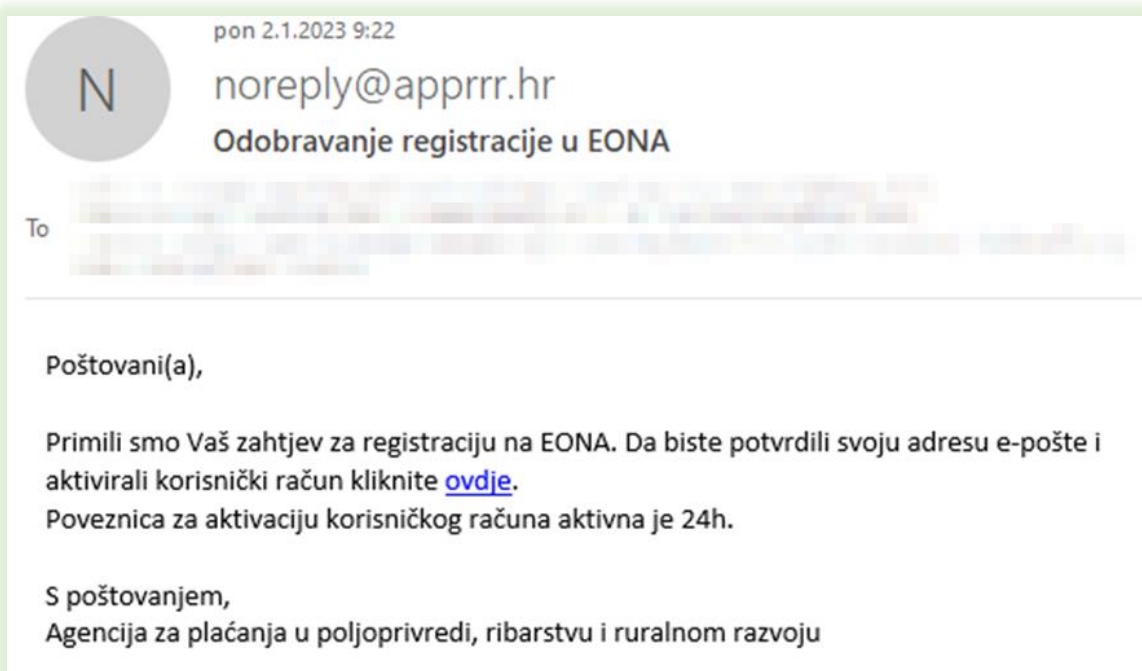
Natrag **Spremi i potvrdi**



Odabirom gumba "Spremi i potvrdi" na ekranu se prikazuje poruka o uspješnoj registraciji koju je potrebno verificirati.



Ponuditelj je na e-mail adresu koju je unio prilikom registracije zaprimio mail za verifikaciju. U mailu je potrebno kliknuti na aktivnu poveznicu.



Klikom na aktivnu poveznicu uspješno je izvršena verifikacija te se ponuditelj može prijaviti u sustav sa svojim korisničkim podacima.

- Registracija, korištenje jednostavne tražilice, preuzimanje dokumentacije za prikupljanje ponuda te predaja ponuda su besplatni.



2.3. Fizička osoba

Ako ponuditelj odabere "Fizička osoba" kao način registracije, potrebno je unijeti OIB. Zatim je potrebno odabrati gumb "Sljedeće" kako bi nastavio na idući korak registracije.

The screenshot shows a web form titled "Registracija". In the top right corner, there is a link "Preuzmite upute" with a download icon. The form contains the following fields and options:

- DRŽAVA SJEDIŠTA**: A dropdown menu with "Croatia" selected.
- TIP PONUDITELJA**: Three radio buttons: "Pravna osoba", "Obrt", and "Fizička osoba". The "Fizička osoba" option is selected.
- OIB**: A text input field with the placeholder "Upišite svoj OIB".
- At the bottom, there are two buttons: "Natrag" (in green) and "Sljedeće" (in green).

Ponuditelj koji se registrira kao fizička osoba, nakon što unese tražene podatke prikazane na formi ispod, odabire gumb "Sljedeće" i time nastavlja na idući korak.

This screenshot shows the continuation of the "Registracija" form. It includes the following fields:

- NAZIV PONUDITELJA**: Text input with placeholder "Molimo unesite ime i prezime".
- ULICA I KUĆNI BROJ**: Text input with placeholder "Molimo unesite ulicu i kućni broj".
- POŠTANSKI BROJ**: Text input with placeholder "Molimo unesite poštanski broj".
- MJESTO**: Text input with placeholder "Molimo unesite mjesto".
- GRAD**: Text input with placeholder "Molimo unesite grad".
- BROJ TELEFONA**: Text input with placeholder "Molimo unesite kontakt broj telefona".
- BROJ MOBITELA**: Text input with a dropdown showing "+385" and placeholder "Molimo unesite broj u formatu 9xxxxxxxx".
- E-POŠTA**: Text input with placeholder "Molimo unesite svoju e-poštu".
- POTVRBA E-POŠTE**: Text input with placeholder "Molimo ponovite svoju e-poštu".
- At the bottom, there are two buttons: "Natrag" (in green) and "Sljedeće" (in green).



- Uneseni podaci za OIB (ime, prezime, adresa) moraju biti istovjetni podacima s osobne iskaznice.
- Unesena elektronička pošta predstavlja korisničko ime za prijavu u sustav, također će na istu ponuditelj dobivati obavijesti vezane za postupke nabave.

Ukoliko ponuditelj želi primati obavijesti na e-mail o objavljenim postupcima nabave, može označiti kvačicom niže prikazani kvadratić i potom iz padajućeg izbornika odabrati interesna područja.

- Odabir interesnih područja nije obavezan za registraciju, a naknadno je moguće na profilu ponuditelja ukloniti ili dodati interesna područja te ukloniti ili dodati pristanak o slanju e-mail obavijesti o objavljenim postupcima nabave.

Odabirom gumba "Sljedeće", ponuditelju se prikazuje idući korak registracije gdje je potrebno dva puta unijeti odabranu jedinstvenu lozinku. Lozinka mora imati minimalno 8 znakova, sadržavati barem 1 znamenku, 1 slovo i ne smije sadržavati korisničko ime. Odabirom aktivne poveznice moguće je preuzeti Dokument o općim uvjetima poslovanja. Slaganje s općim uvjetima poslovanja ponuditelj potvrđuje označavanjem prikazanog kvadratića.

- Registracija u sustav nije moguća ako se ponuditelj nije složio s Općim uvjetima poslovanja.

A screenshot of a web registration form titled "Registracija". It includes fields for "LOZINKA" (password) and "POTVRDA LOZINKE" (confirm password), both with eye icons for toggling visibility. Below the fields is a link to download the terms of service: "Preuzmite Dokument o općim uvjetima poslovanja". A paragraph explains that after accepting the terms, the user will receive an email with instructions for account activation. A checkbox labeled "Slažem se s općim uvjetima poslovanja" is checked. At the bottom, there is a "Natrag" (Back) link and a green "Spremi i potvrdi" (Save and confirm) button.

Registracija

LOZINKA ⓘ

Lozinka mora imati minimalno 8 znakova, sadržavati barem 1 znamenku, 1 slovo i ne smije sadržavati korisničko ime.

POTVRDA LOZINKE

OPĆI UVJETI POSLOVANJA

↓ Preuzmite Dokument o općim uvjetima poslovanja

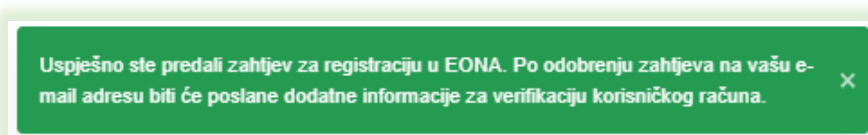
Nakon što prihvatite uvjete i kliknete Spremi i Potvrdi, putem e-pošte dobit ćete upute za aktivaciju korisničkog računa. Registracija, korištenje jednostavne tražilice, preuzimanje dokumentacije za prikupljanje ponuda te predaja ponuda su besplatni.

☒ Slažem se s općim uvjetima poslovanja

Registracija u sustav nije moguća ako se niste složili s Općim uvjetima poslovanja.

[Natrag](#) [Spremi i potvrdi](#)

Odabirom gumba "Spremi i potvrdi" na ekranu se prikazuje poruka o uspješno predanom zahtjevu za registraciju.



Ponuditelj će po odobrenju zahtjeva za registraciju na e-mail adresu koju je unio prilikom registracije, zaprimiti mail za verifikaciju. U mailu je potrebno kliknuti na aktivnu poveznicu.

- Obavijest o odobravanju ili odbacivanju zahtjeva za registraciju ponuditelj će zaprimiti u roku od 2 radna dana.
- Zahtjev za registraciju neće biti odobren ukoliko uneseni podaci nisu u skladu s podacima navedenim na osobnoj iskaznici.



Klikom na aktivnu poveznicu uspješno je izvršena verifikacija te se ponuditelj može prijaviti u sustav sa svojim korisničkim podacima.

- Registracija, korištenje jednostavne tražilice, preuzimanje dokumentacije za prikupljanje ponuda te predaja ponuda su besplatni.

2.4. Strani državljanin

Ponuditelj čiji je poslovni nastan izvan Republike Hrvatske na formi za registraciju iz polja „država sjedišta“ briše Croatia te unosi državu poslovnog nastana te porezni broj ili nacionalni identifikacijski broj poduzeća.

U polju predviđenom za učitavanje dokumenata potrebno je učitati dokaz pravne i poslovne sposobnosti. Kao valjani dokaz prihvaća se dokument upisa u odgovarajući registar u državi poslovnog nastana. Ako iz navedenog dokumenta nije vidljiva vlasnička struktura poslovnog subjekta potrebno je zasebno učitati Izvod o vlasničkoj strukturi koji nije stariji od 6 mjeseci od dana registracije. Odabirom gumba "Sljedeće" nastavlja na idući korak registracije.

- U polju za učitavanje dokumenata moguće je učitati više dokumenata.
- Učitani dokument moguće je naknadno na profilu ponuditelja u sustavu ukloniti te dodati druge dokumente.

Registracija

[Preuzmite upute](#)

DRŽAVA SJEDIŠTA

Argentina

POREZNI BROJ/NACIONALNI IDENTIFIKACIJSKI BROJ

Upišite svoj porezni broj/nacionalni identifikacijski broj

DOKAZ PRAVNE I POSLOVNE SPOSOBNOSTI ⓘ

Povucite datoteku ili kliknite [ovdje](#) za učitavanje dokumenata.

Dopušteno je priložiti dokumente do 500MB u formatima:
.xlsx, .xls, .doc, .docx, .pdf, .zip, .rar, .jpg i .png.

[Natrag](#)[Sljedeće](#)

Ponuditelj koji se registrira kao strani državljanin prije prelaska na idući korak unosi tražene podatke prikazane na formi ispod.

- Podaci o vlasničkoj strukturi moraju biti istovjetni podacima iz učitanoog dokumenta na prethodnom koraku registracije.



- Unesena elektronička pošta predstavlja korisničko ime za prijavu u sustav, također će na istu ponuditelj dobivati obavijesti vezane za postupke nabave.

Registracija

NAZIV TVRTKE

Molimo unesite naziv tvrtke

Vlasnička struktura

NAZIV PODUZEĆA/IME I PREZIME FIZIČKE OSOBE

Molimo unesite naziv poduzeća/ime i prezime fizičke osobe

Podaci tvrtke

ADRESA TVRTKE

Molimo unesite ulicu i kućni broj

POŠTANSKI BROJ

Molimo unesite poštanski broj

MJESTO

Molimo unesite mjesto

GRAD

Molimo unesite grad

BROJ TELEFONA

Molimo unesite kontakt broj telefona

BROJ MOBITELA

Molimo unesite broj u formatu +xxxxxxxxxxx

E-POŠTA

Molimo unesite svoju e-poštu

POTVRDA E-POŠTE

Molimo ponovite svoju e-poštu

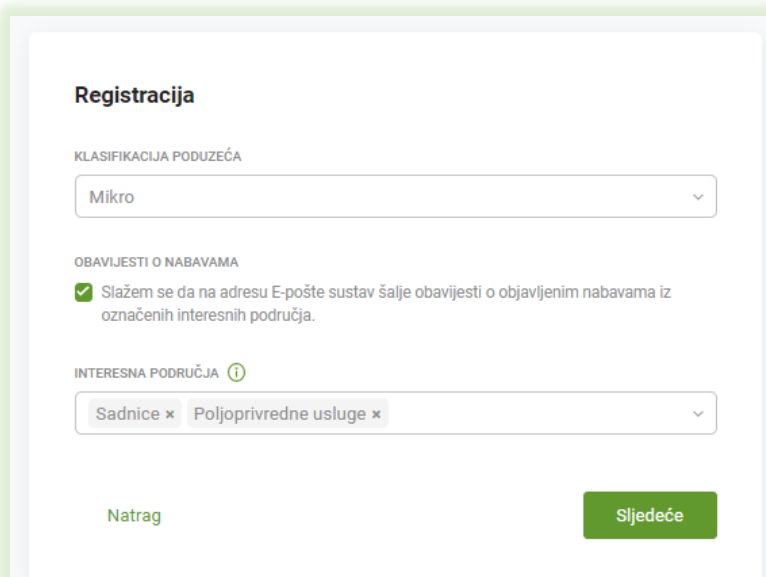
Natrag

Sljedeće

Na idućem koraku registracije, potrebno je na padajućem izborniku odabrati klasifikaciju poduzeća.

Ukoliko ponuditelj želi primati obavijesti na e-mail o objavljenim postupcima nabave, može označiti kvačicom prikazani kvadratić i potom iz padajućeg izbornika odabrati interesna područja.

- Odabir interesnih područja nije obavezan za registraciju, a naknadno je moguće na profilu ponuditelja ukloniti ili dodati interesna područja te ukloniti ili dodati pristanak o slanju e-mail obavijesti o objavljenim postupcima nabave.



Registracija

KLASIFIKACIJA PODUZEĆA

Mikro

OBAVIJESTI O NABAVAMA

☒ Slažem se da na adresu E-pošte sustav šalje obavijesti o objavljenim nabavama iz označenih interesnih područja.

INTERESNA PODRUČJA ⓘ

Sadnice x Poljoprivredne usluge x

Natrag Sljedeće

Odabirom gumba "Sljedeće", ponuditelju se prikazuje idući korak registracije gdje je potrebno dva puta unijeti odabranu jedinstvenu lozinku. Lozinka mora imati minimalno 8 znakova, sadržavati barem 1 znamenku, 1 slovo i ne smije sadržavati korisničko ime. Odabirom aktivne poveznice moguće je preuzeti Dokument o općim uvjetima poslovanja. Slaganje s općim uvjetima poslovanja ponuditelj potvrđuje označavanjem prikazanog kvadratića.

- Registracija u sustav nije moguća ako se ponuditelj nije složio s Općim uvjetima poslovanja.

Registracija

LOZINKA ⓘ

Lozinka mora imati minimalno 8 znakova, sadržavati barem 1 znamenku, 1 slovo i ne smije sadržavati korisničko ime.

POTVRDA LOZINKE

OPĆI UVJETI POSLOVANJA

⬇️ [Preuzmite Dokument o općim uvjetima poslovanja](#)

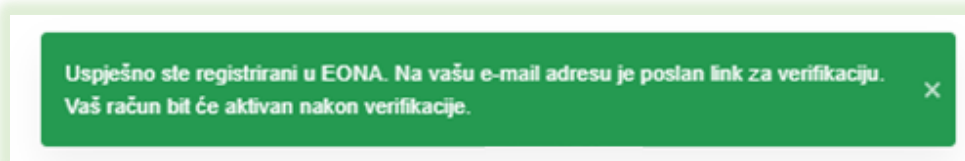
Nakon što prihvatite uvjete i kliknete Spremi i Potvrdi, putem e-pošte dobit ćete upute za aktivaciju korisničkog računa. Registracija, korištenje jednostavne tražilice, preuzimanje dokumentacije za prikupljanje ponuda te predaja ponuda su besplatni.

☒ Slažem se s općim uvjetima poslovanja

Registracija u sustav nije moguća ako se niste složili s Općim uvjetima poslovanja.

[Natrag](#)[Spremi i potvrdi](#)

Odabirom gumba "Spremi i potvrdi" na ekranu se prikazuje poruka o uspješnoj registraciji koju je potrebno verifisirati.



Ponuditelj je na e-mail adresu koju je unio prilikom registracije zaprimio mail za verifikaciju. U mailu je potrebno kliknuti na aktivnu poveznicu.

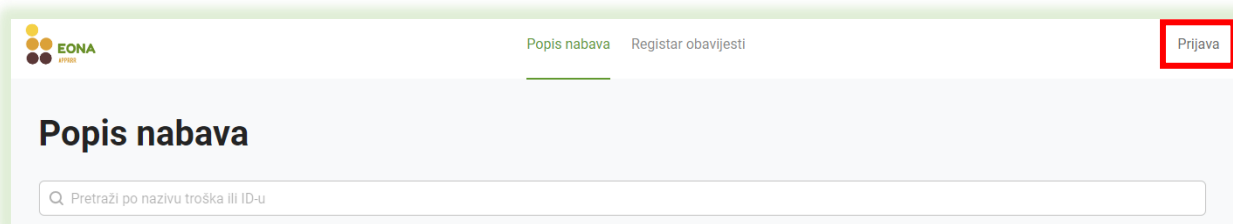


Klikom na aktivnu poveznicu uspješno je izvršena verifikacija te se ponuditelj može prijaviti u sustav sa svojim korisničkim podacima.

- Registracija, korištenje jednostavne tražilice, preuzimanje dokumentacije za prikupljanje ponuda te predaja ponuda su besplatni.

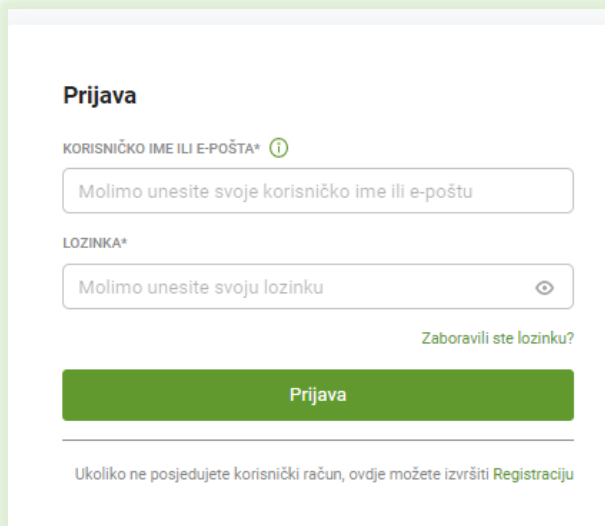
3. Prijava u sustav

Prijava u sustav omogućena je registriranim ponuditeljima i korisnicima potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu koji sustavu pristupaju putem jedinstvenih pristupnih podataka za AGRONET (dalje u tekstu: korisnici). Korisnik/ponuditelj pristupa stranici www.eona.apprrr.hr te odabire u gornjem desnom kutu gumb "Prijava".

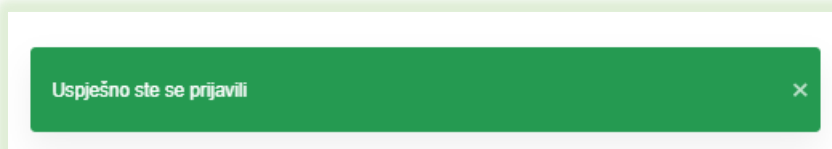


Korisnik/ponuditelj je preusmjeren na formu gdje je potrebno upisati korisničko ime i lozinku. Nakon toga odabire gumb "Prijava".

- Ponuditelji se prijavljuju u sustav s korisničkim imenom (e-pošta) i zaporkom koje su upisali prilikom registracije u sustav.
- Korisnici potpora se u sustav prijavljuju s pristupnim podacima za Agronet, bez prethodne registracije.



Ukoliko su uneseni podaci točni, sustav prikazuje poruku o uspješnoj prijavi.





3.1. Prva prijava u sustav - korisnici

Korisnici osim pristupom putem web stranice (www.eona.apprrr.hr) imaju mogućnost prijave u sustav preko Agroneta. Prijava se vrši korisničkim imenom (IBK) i lozinkom za Agronet. Prilikom prve prijave, sustav će otvoriti ekran sa podacima. Potrebno je provjeriti točnost podataka te popuniti one koji nedostaju.

Ukoliko korisnik potpora koji na tržištu ujedno djeluje i kao ponuditelj roba, radova i/ili usluga želi primati obavijesti na e-mail o objavljenim postupcima nabave drugih korisnika, može označiti kvačicom niže prikazani kvadratić i potom iz padajućeg izbornika odabrati interesna područja.

- Odabir interesnih područja nije obavezan, a naknadno je moguće na profilu korisnika ukloniti ili dodati interesna područja te ukloniti ili dodati pristanak o slanju e-mail obavijesti o objavljenim postupcima nabave.

Odabirom aktivne poveznice moguće je preuzeti Dokument o općim uvjetima poslovanja. Slaganje s općim uvjetima poslovanja korisnik potvrđuje označavanjem prikazanog kvadratića.

- Prva prijava u sustav nije moguća ako se korisnik nije složio s Općim uvjetima poslovanja.

Molimo ispunite podatke koji nedostaju

NAZIV SUBJEKTA

TIP PONUDITELJA
Fizička osoba

OIB

ADRESA

POŠTANSKI BROJ

MJESTO

GRAD

E-POŠTA

BROJ MOBITELA
 Molimo unesite broj u formatu 9xxxxxxxx

BROJ TELEFONA

OBAVJESTI
☐ Slažem se da na adresu E-pošte sustav šalje obavijesti o objavljenim nabavama iz označenih interesnih područja.

INTERESNA PODRUČJA

OPĆI UVJETI POSLOVANJA
[Preuzmite Dokument o općim uvjetima poslovanja](#)
☐ Slažem se s općim uvjetima poslovanja

[Odustani](#) [Potvrdi](#)

Odabirom gumba "Potvrdi" završena je prva prijava te sustav javlja poruku o uspješnoj prijavi.

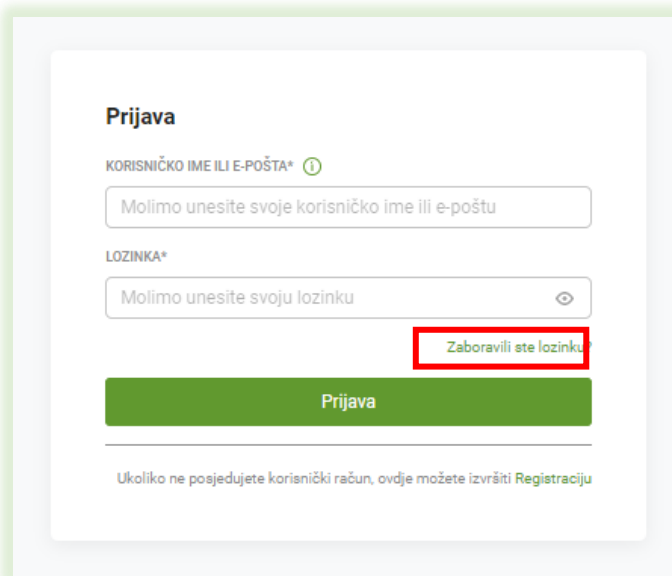
Uspješno ste se prijavili



3.2. Zaboravljena lozinka

Korisnici koji sustavu pristupaju s korisničkim podacima za Agronet zaboravljenu lozinku mijenjaju na Agronetu.

Ponuditelji u slučaju zaboravljene lozinke na ekranu za prijavu odabiru opciju "Zaboravili ste lozinku?".



Prijava

KORISNIČKO IME ILI E-POŠTA* ¹

Molimo unesite svoje korisničko ime ili e-poštu

LOZINKA*

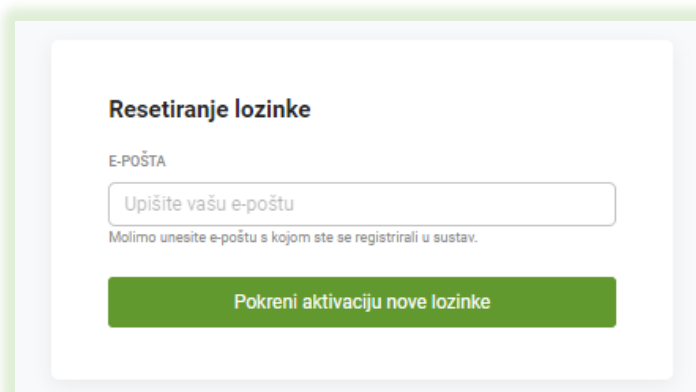
Molimo unesite svoju lozinku

[Zaboravili ste lozinku?](#)

Prijava

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

Na sljedećem koraku ponuditelj unosi e-poštu koju je koristio prilikom registracije u sustav te odabire gumb "Pokreni aktivaciju nove lozinke".



Resetiranje lozinke

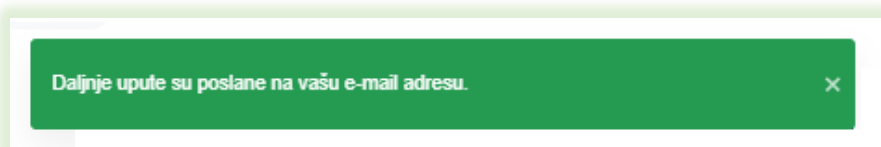
E-POŠTA

Upišite vašu e-poštu

Molimo unesite e-poštu s kojom ste se registrirali u sustav.

Pokreni aktivaciju nove lozinke

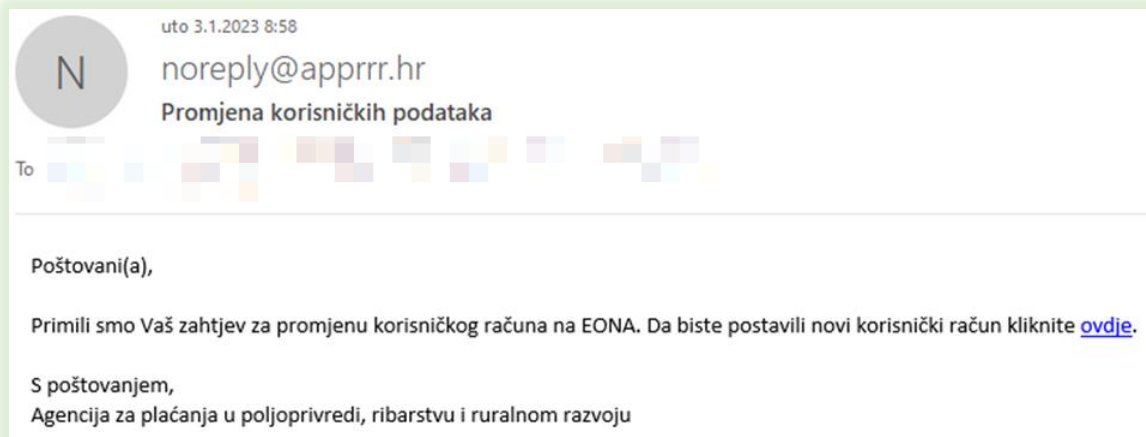
Sustav javlja poruku o poslanim uputama na e-mail adresu.



Daljnje upute su poslone na vašu e-mail adresu. X



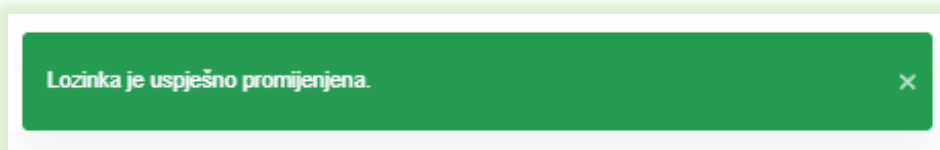
Ponuditelj je na e-mail adresu koju je unio prilikom registracije zaprimio mail za promjenu korisničkih podataka. U mailu je potrebno kliknuti na aktivnu poveznicu.



Otvaranjem poveznice sustav preusmjerava ponuditelja na formu za resetiranje lozinke. Potrebno je dva puta unijeti novu jedinstvenu lozinku. Lozinka mora imati minimalno 8 znakova, sadržavati barem 1 znamenku, 1 slovo i ne smije sadržavati korisničko ime.


A screenshot of the "Resetirajte lozinku" (Reset your password) form. It features two input fields: "LOZINKA" (Password) with a hint icon and "POTVRDA LOZINKE" (Confirm password). Below the first field, there is a text requirement: "Lozinka mora imati minimalno 8 znakova, sadržavati barem 1 znamenku, 1 slovo i ne smije sadržavati korisničko ime." (The password must have at least 8 characters, contain at least 1 digit, 1 letter, and must not contain the username). A green "Promijeni lozinku" (Reset password) button is at the bottom.

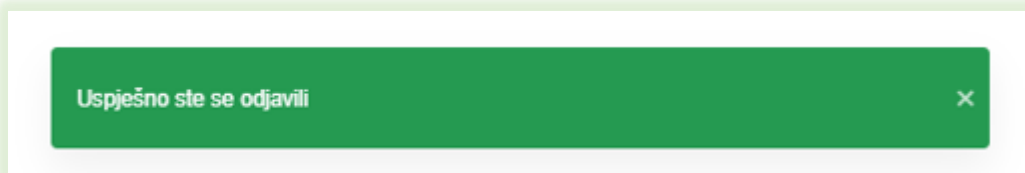
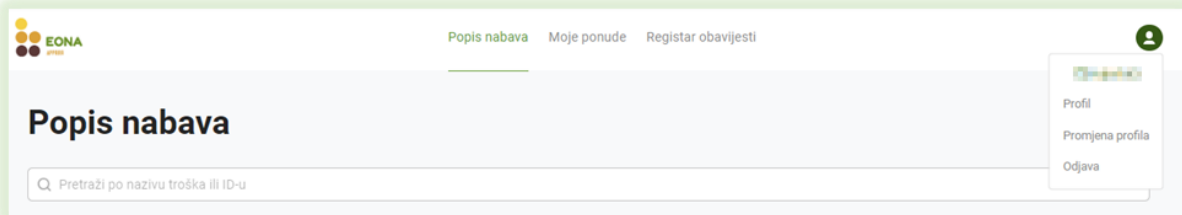
Odabirom i potvrdom ispravne nove jedinstvene lozinke, na ekranu se prikazuje poruka o uspješnoj promjeni lozinke.






4. Odjava iz sustava

Odjava iz sustava moguća je odabirom „Odjava“ iz padajućeg izbornika na ikoni  u gornjem desnom kutu nakon čega sustav prikazuje poruku o uspješnoj odjavi iz sustava.





5. Profil

Nakon prijave odabirom ikone  sustav omogućuje odabir prikaza profila korisnika/ponuditelja. Odabirom opcije „Profil“ sustav prikazuje ekran sa detaljima o profilu prijavljenog korisnika/ponuditelja.

5.1. Profil korisnika

Na profilu korisnika prikazuju se opći podaci uneseni prilikom prve prijave u sustav. Na profilu je moguće promijeniti kontakt podatke, ukloniti ili dodati pristanak za slanje obavijesti o objavljenim postupcima nabave iz označenih interesnih područja, dodati ili ukloniti interesna područja te promijeniti klasifikaciju poduzeća ukoliko postoji potreba.

Klikom na gumb "Spremi" spremaju se sve unesene promjene.

- Podaci o vlasničkoj strukturi korisnika i adresa su podaci koje sustav ažurira sukladno dostupnim podacima iz nadležnih registara (sudski registar, obrtni registar, Upisnik poljoprivrednika, MUP servis), stoga nije moguća promjena istih na profilu korisnika nego je potrebno izmjenu napraviti u nadležnim registrima.

Korisnici koji su pravne osobe ili obrti na profilu imaju mogućnost dodavanja i uklanjanja referenata. Korisnici koji su fizičke osobe i ovlašteni su za ulogu referenta imaju popis ponuditelja u čije ime mogu predavati ponude (vidi točku 6.).

Na dnu stranice moguće je odabirom aktivnog linka preuzeti Dokument o općim uvjetima poslovanja s kojima se korisnik složio prilikom prve prijave u sustav.



Fizička osoba

OIB



E-POŠTA

[\[Blurred email address\]](#)

BROJ MOBITELA

+385 [\[Blurred mobile number\]](#)

BROJ TELEFONA

Molimo unesite kontakt broj telefona

OBAVIJESTI

☒ Slažem se da na adresu E-pošte sustav šalje obavijesti o objavljenim nabavama iz označenih interesnih područja.

INTERESNA PODRUČJA

[Gospodarska vozila x](#) [Laboratorijska oprema x](#) [Proizvodne linije i oprema x](#) [Laboratorijske kemikalije i potrošni materijal x](#)

KLASIFIKACIJA PODUZEĆA

Mikro

DRŽAVA SJEDIŠTA

Croatia

ADRESA 

[\[Blurred address\]](#)

OPĆI UVJETI POSLOVANJA

 Preuzmite Dokument o općim uvjetima poslovanja

Spremi



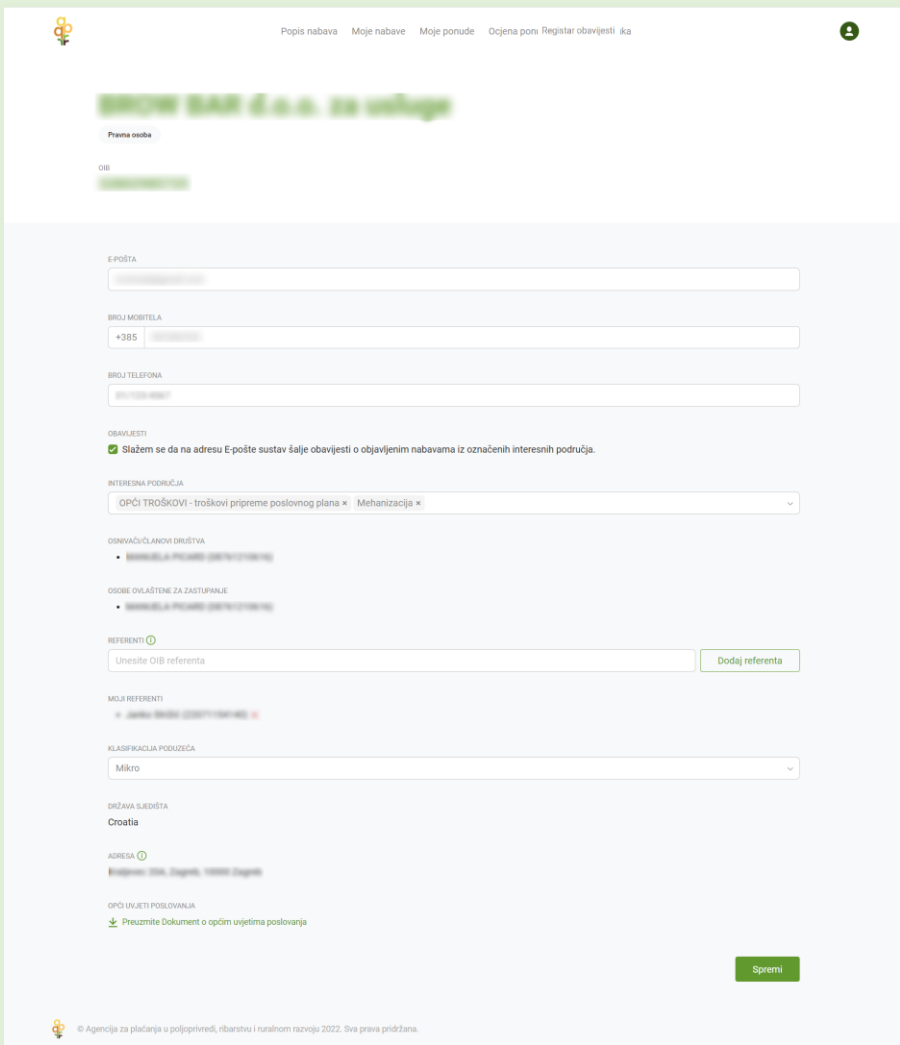
5.2. Profil ponuditelja – pravna osoba, obrt, fizička osoba

Na profilu ponuditelja prikazuju se opći podaci uneseni prilikom registracije u sustav. Na profilu je moguće promijeniti kontakt podatke, ukloniti ili dodati pristanak za slanje obavijesti o objavljenim postupcima nabave iz označenih interesnih područja, dodati ili ukloniti interesna područja te promijeniti klasifikaciju poduzeća ukoliko postoji potreba. Klikom na gumb "Spremi" spremaju se sve unesene promjene.

- Unesena e-pošta ujedno predstavlja i korisničko ime ponuditelja te će u slučaju promjene ponuditelj biti odjavljen iz sustava i za nastavak rada morati će se ponovno prijaviti u sustav s novim korisničkim imenom (e-poštom).
- Podaci o vlasničkoj strukturi ponuditelja (za pravne osobe i obrte) te adresa su podaci koje sustav ažurira sukladno dostupnim podacima iz nadležnih registara (sudski registar, obrtni registar, MUP servis), stoga nije moguća promjena istih na profilu ponuditelja nego je potrebno izmjenu napraviti u nadležnim registrima.

Ponuditelji koji su pravne osobe ili obrti na profilu imaju mogućnost dodavanja i uklanjanja referenata. Registrirane fizičke osobe koje su ovlaštene za ulogu referenta imaju popis ponuditelja u čije ime mogu predavati ponude (vidi točku 6.).

Na dnu stranice moguće je odabirom aktivnog linka preuzeti Dokument o općim uvjetima poslovanja s kojima se korisnik složio prilikom prve prijave u sustav.





5.3. Profil ponuditelja – strani ponuditelj

Na profilu ponuditelja prikazuju se opći podaci uneseni prilikom registracije u sustav. Na profilu je moguće promijeniti kontakt podatke.

- Unesena e-pošta ujedno predstavlja i korisničko ime ponuditelja te će u slučaju promjene, ponuditelj biti odjavljen iz sustava i za nastavak rada morat će se ponovno prijaviti u sustav s novim korisničkim imenom (e-poštom).

Moguće je ukloniti ili dodati pristanak za slanje obavijesti o objavljenim postupcima nabave iz označenih interesnih područja, dodati ili ukloniti interesna područja.

U slučaju promjena vlasničke strukture ponuditelja potrebno je ažurirati podatke o vlasničkoj strukturi na profilu te izmjene potkrijepiti učitavanjem dokumenta iz kojeg je vidljiva nova vlasnička struktura.

Na aktivnoj poveznici moguće je preuzeti dokument/e pravne i poslovne sposobnosti učitane/e prilikom registracije. Učitani dokument iz kojeg je vidljiva vlasnička struktura nije valjani dokaz ako je stariji od 6 mjeseci. U slučaju da je dokument stariji od 6 mjeseci ili je nastupila promjena u vlasničkoj strukturi potrebno je učitati novi dokument koji je valjani dokaz pravne i poslovne sposobnosti. Kao dokaz prihvaća se dokaz upisa u odgovarajući registar u državi poslovnog nastana. Ako iz navedenog dokumenta nije vidljiva vlasnička struktura poslovnog subjekta potrebno je zasebno učitati izvod o vlasničkoj strukturi koji nije stariji od 6 mjeseci. U polju za učitavanje datoteke postoji mogućnost višestrukog učitavanja dokumenata. Agencija za plaćanja zadržava pravo traženja zanovljenih dokumenata pravne i poslovne sposobnosti.

Strani ponuditelji imaju mogućnost dodavanja i uklanjanja referenata da u njihovo ime i za njihov račun predaju ponude (vidi točku 6.).

Na dnu stranice moguće je odabirom aktivnog linka preuzeti Dokument o općim uvjetima poslovanja s kojima se korisnik složio prilikom prve prijave u sustav.

Klikom na gumb "Spremi" spremaju se sve unesene promjene.



Strani ođavljani

POREZNI BROJ



E-POŠTA

Promjenom e-mail adrese mijenja se i korisničko ime te ćete biti automatski odjavljeni iz sustava.

BROJ MOBITELA

BROJ TELEFONA

OBAVJESTI

☐ Slažem se da na adresu E-pošte sustav šalje obavijesti o objavljenim nabavama iz označenih interesnih područja.

INTERESNA PODRUČJA

Odaberite interesna područja

VLASNIČKA STRUKTURA

NAZIV PODUZEĆA/IME I PREZIME FIZIČKE OSOBE

POREZNI BROJ/NACIONALNI IDENTIFIKACIJSKI BROJ (izabirite jedno)

POREZNI BROJ/NACIONALNI IDENTIFIKACIJSKI BROJ (izabirite jedno)

REFERENTI ⓘ

Dodaj referenta

KLASIFIKACIJA PODUZEĆA

DRŽAVA SJEDIŠTA
Italy

ADRESA

POŠTANSKI BROJ



MJESTO

GRAD

DOKAZ PRAVNE I POSLOVNE SPOSOBNOSTI
Učitati dokument koji je valjani dokaz pravne i poslovne sposobnosti. Kao dokaz prihvaća se dokaz upisa u odgovarajući registar u državi poslovnog nastana. Ako iz navedenog dokumenta nije vidljiva vlasnička struktura poslovnog subjekta potrebno je zasebno učitati izvod o vlasničkoj strukturi koji nije stariji od 6 mjeseci od dana predaje ponude.

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, msg i eml

Učitani dokument

 [Ovo je projekt i kako se projektovi organizirati.pdf](#) 

OPĆI UVJETI POSLOVANJA
[Preuzmite Dokument o općim uvjetima poslovanja](#)

Spremi



6. Referenti

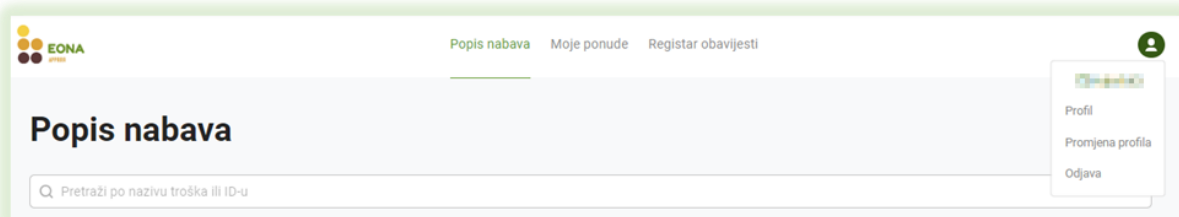
Referent je opcija kojom ponuditelji (pravna osoba, obrt) mogu ovlastiti više fizičkih osoba (djelatnika) da u njihovo ime i za njihov račun predaju ponudu.

Da bi fizička osoba postala referent mora se registrirati u sustav EONA.

Kada se završi proces dodavanja, odnosno prihvaćanja referenta unutar sustava, fizičke osobe na vlastitom profilu dobivaju i pristup dijelu profila ponuditelja za predaju ponuda, a ponuditelji putem vlastitog profila mogu pratiti ponude koje su za njih predali referenti.

6.1. Dodavanje referenata

Registrirani ponuditelji ili korisnici potpora koji na tržištu ujedno djeluju i kao ponuditelji roba, radova i/ili usluga dodaju referenta odabirom opcije "Profil".



Dodavanje referenta odvija se upisom OIB-a registrirane fizičke osobe u za to predviđeno polje te odabirom opcije "Dodaj referenta". Sustav javlja poruku s imenom fizičke osobe kojoj sustav odabirom gumba "Potvrdi" šalje zahtjev za potvrđivanje uloge referenta putem e-maila.

Dodavanje referenta



Jeste li sigurni da želite dodati [ime prezime] kao referenta?
 Prihvatanjem ove poruke sustav šalje Zahtjev za potvrđivanje uloge referenta putem e-maila. Nakon prihvatanja Zahtjeva [ime prezime] će postati Vaš referent.

Odustani

Potvrdi

- Na profilu ponuditelja prikazan je popis dodanih referenata. Pokraj podataka o referentima koji još nisu prihvatili zahtjev za ulogu referenta ispisano je „prihvaćanje Zahtjeva u tijeku.“.

REFERENTI 1

Unesite OIB referenta

Dodaj referenta

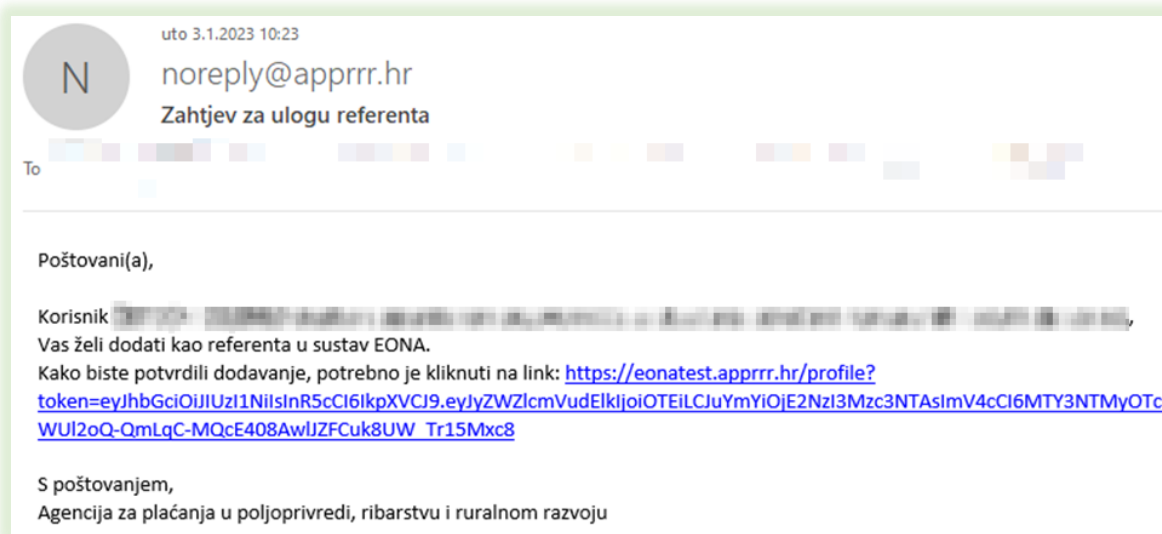
MOJI REFERENTI

- [ime prezime] (143034444444444444) ✖
- [ime prezime] (143034444444444444) ✖ (prihvaćanje Zahtjeva u tijeku)

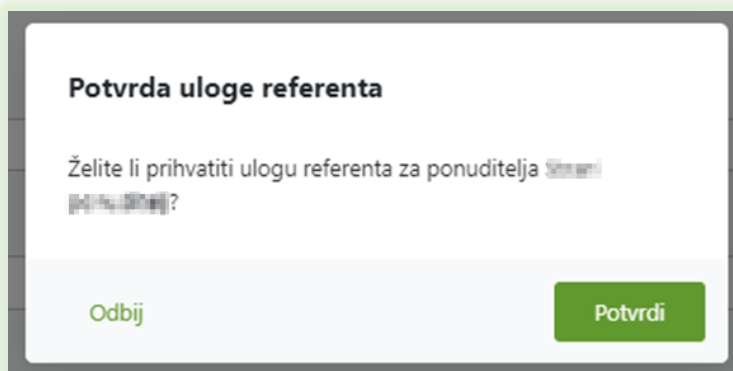


6.2. Prihvaćanje/odbijanje uloge referenta

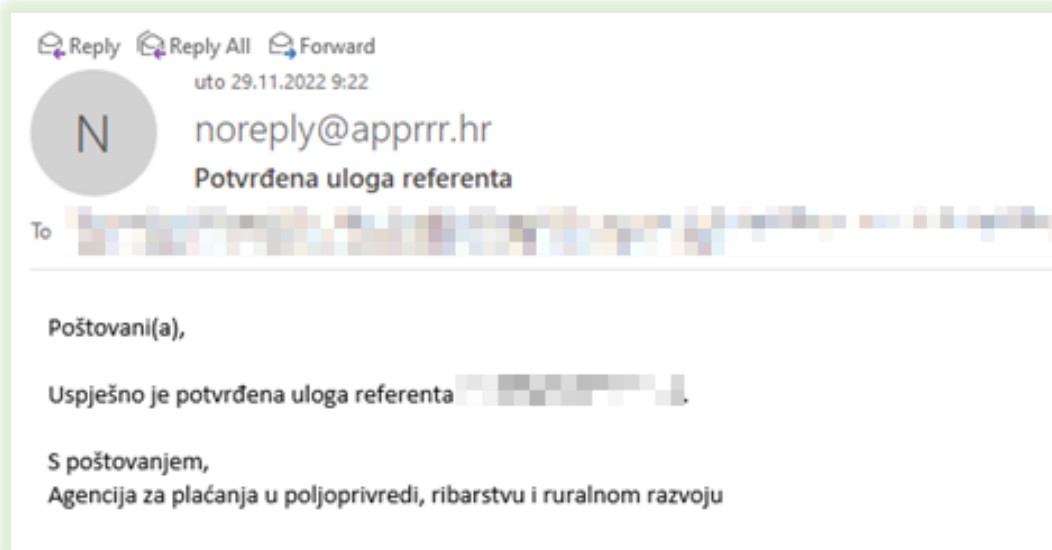
Nakon dodavanja referenta sustav šalje e-mail obavijest dodanoj registriranoj fizičkoj osobi za prihvaćanje uloge.



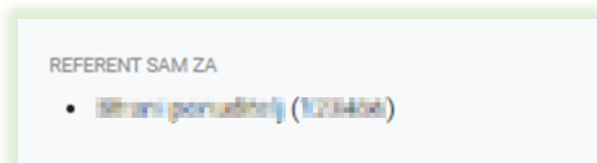
Odabirom aktivne poveznice iz e-maila, fizičku osobu sustav preusmjerava na EONA-u gdje se nakon prijave u sustav otvara prozor u kojemu može potvrditi ili odbiti ulogu referenta.



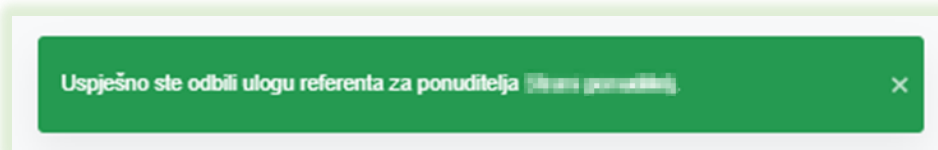
Odabirom gumba "Potvrdi" fizička osoba postaje referent te može predavati ponude u ime ponuditelja koji ga je za to ovlastio. Ponuditelji na e-mail dobiva obavijest o prihvaćanju uloge referenta:



- Na profilu fizičke osobe nalazi se popis ponuditelja (pravna osoba, obrt ili strani ponuditelj) za koje obavlja ulogu referenta.



Odabirom opcije "Odbij" fizička osoba ne prihvaća ulogu referenta za ponuditelja te sustav javlja poruku o odbijanju uloge referenta.



Nakon odbijanja uloge referenta od strane fizičke osobe, sustav ponuditelju (pravna osoba, obrt ili strani ponuditelj) šalje mail obavijest.

Odbijena uloga referenta

Pristigla pošta x



noreply@apprrr.hr

primateljica ▼

Poštovani(a),


[REDACTED] je odbio ulogu referenta.

S poštovanjem,
Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

↩ Odgovor

➡ Proslijedi



6.3. Uklanjanje referenta

Uklanjanje referenta omogućeno je odabirom opcije  pored naziva referenta na kartici **Profil** unutar profila ponuditelja. Odabirom opcije sustav prikazuje poruku upozorenja i traži potvrdu ponuditelja. Odabirom opcije "Potvrdi" sustav briše fizičku osobu kao referenta. Na isti način je moguće ukloniti fizičke osobe koje još nisu prihvatile ulogu referenta.

REFERENTI ①

Dodaj referenta

MOJI REFERENTI

-  (TAKOŽE REFERENT) ✖
-  (TAKOŽE REFERENT) ✖ (prihvatanje Zastjeva u tijeku)

Uklanjanje referenta

×

Jeste li sigurni da želite ukloniti referenta?

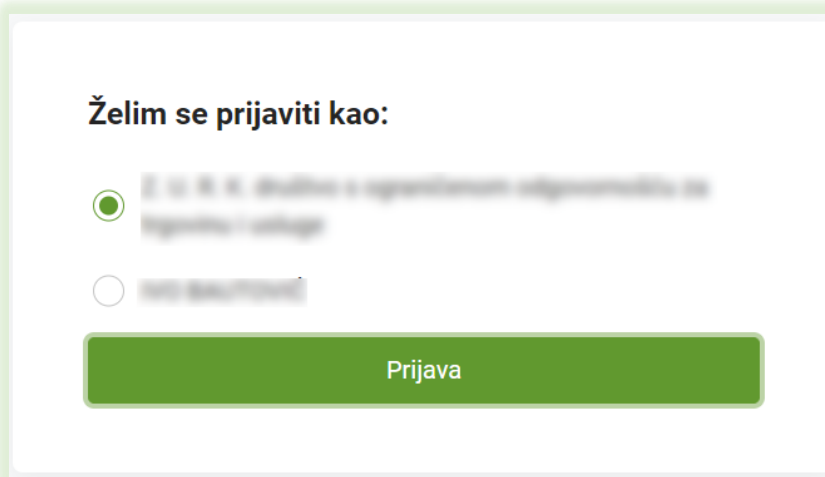
Odustani

Potvrdi

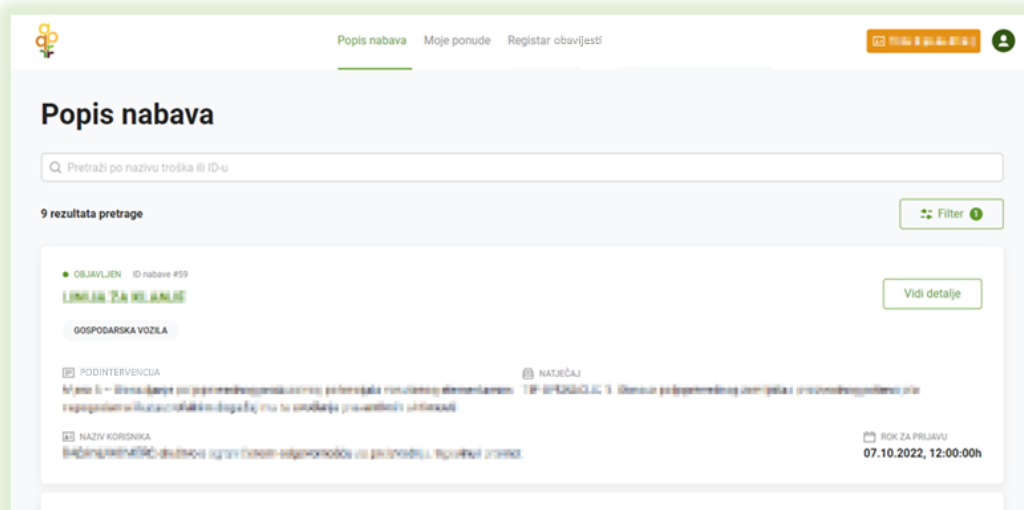
6.4. Prijava u sustav – referenti

Prilikom svake prijave u EONA-u referentu će sustav nuditi mogućnost za odabir profila u čije ime se želi prijaviti. Nakon odabira naziva ponuditelja koji ga je ovlastio, referent će imati mogućnost predaje ponude u ime tog ponuditelja i pregled već predanih ponuda.


Ako referent ipak odabere da se želi prijaviti u svoje ime, sa svojim profilom, sustav mu omogućuje pregled i predaju ponuda u vlastito ime uz ostala prava koja mu pripadaju.

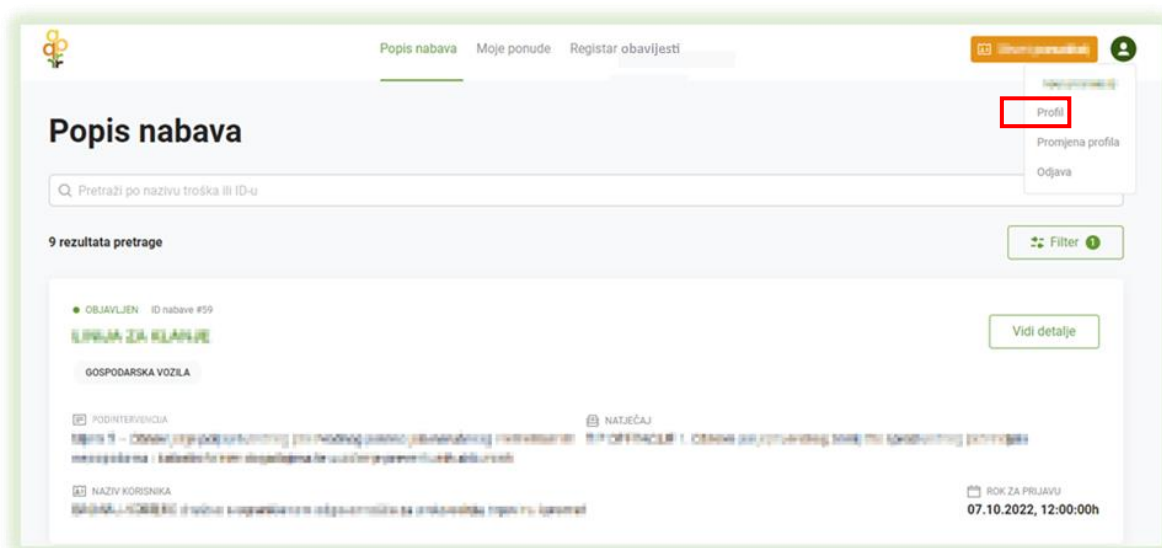


Referent u svakom trenutku u gornjem desnom kutu ekrana ima uvid u naziv profila na kojem se nalazi.

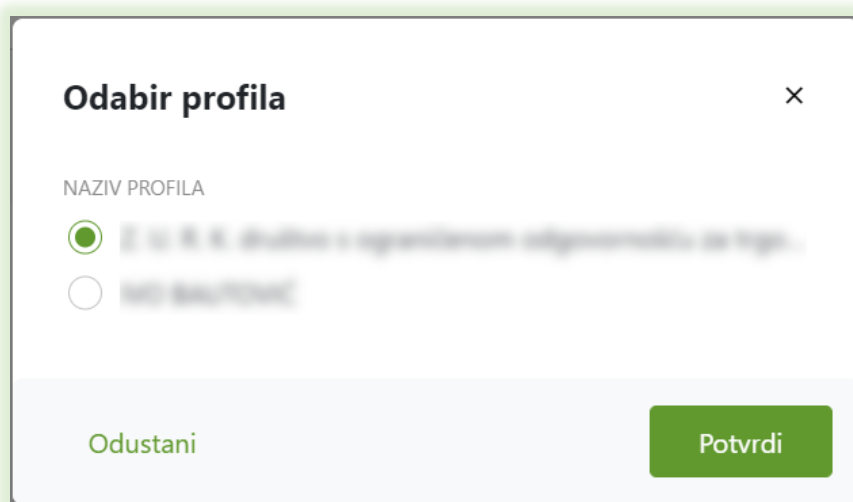


6.5. Promjena profila – referenti

Korisnici koji su referenti imaju mogućnost odabirom opcije  promijeniti profil.



Klikom na opciju "Promjena profila" sustav otvara prozor za izbor profila. Odabirom profila te klikom na gumb "Potvrdi" sustav prikazuje poruku upozorenja da sve promjene koje nisu spremljene neće ostati pohranjene promjenom profila.





Promjena profila

×

Jeste li sigurni da želite promijeniti profil u [REDACTED]
Sve akcije koje nisu spremljene će se poništiti.

OdustaniPotvrdi

Klikom na opciju "Odustani" sustav se vraća na ekran gdje se nalazio prije pokušaja promjene profila, a klikom na gumb "Potvrdi" sustav javlja poruku o uspješnoj promjeni profila.

Uspješno ste se prijavili kao [REDACTED]×

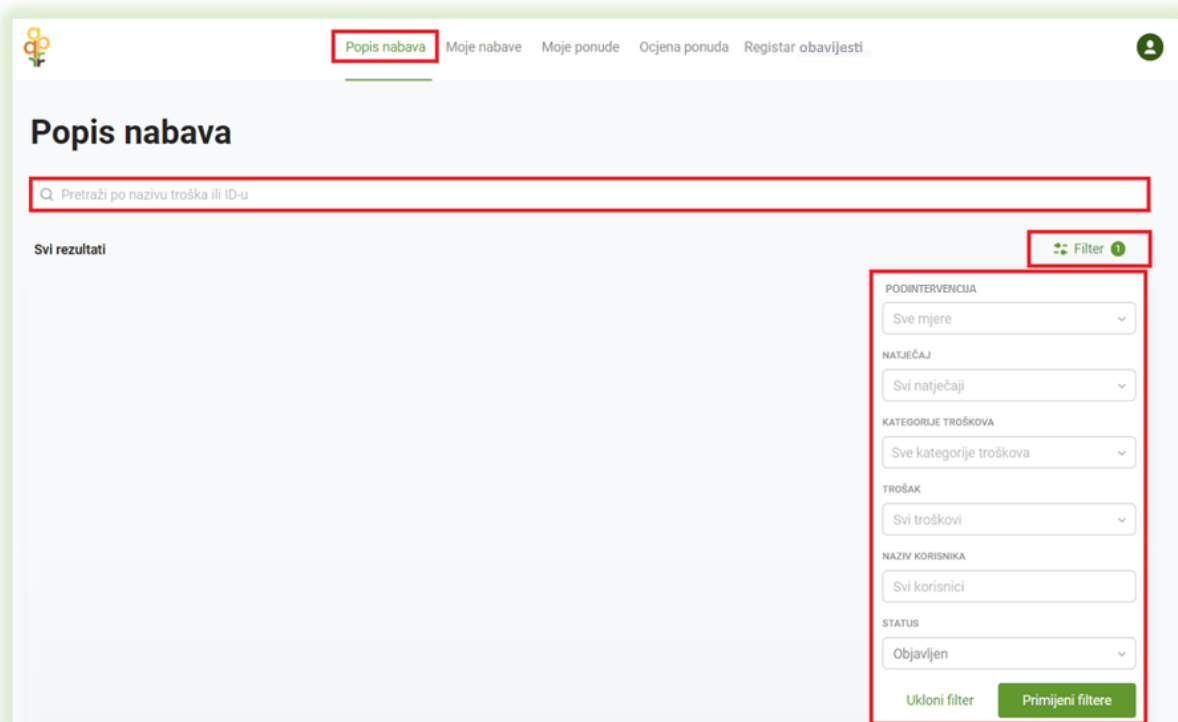
7. Predaja ponude na postupak nabave

Na naslovnoj stranici EONA-e nalazi se popis svih provedenih postupaka nabave koje provode korisnici koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi. Korisnicima i ponuditeljima se nudi mogućnost pregleda i pretraživanja svih postupaka nabave u EONA-i, kao i predaja ponude.

7.1. Pregled i pretraživanje postupaka nabave

Na kartici „Popis nabava“ razlikuju se faze postupka nabave prema statusima: objavljen, zatvoren, poništen. Filter na kartici postavljen je na način da automatski filtrira postupke nabave prikazujući samo nabave sa statusom objavljen. Odabirom opcije "Filter" moguće je klikom na "Ukloni filter" prikazati nabave sa svim statusima ili odabrati drugi filter.

Pretraživanje nabava moguće je po nazivu troška ili po identifikacijskom broju postupka nabave (dalje u tekstu: ID nabave). Prema zadanim parametrima moguće je pregledavati i pretraživati nabave odabirom/unosom jednog ili više parametra za pretragu. Rezultate pretrage moguće je dodatno filtrirati po podintervenciji i natječaju, kategoriji troška, nazivu troška, nazivu korisnika koji je objavio postupak nabave te statusu.



The screenshot displays the 'Popis nabava' (List of procurements) page in the EONA system. The page features a navigation bar at the top with links: 'Popis nabava', 'Moje nabave', 'Moje ponude', 'Ocjena ponuda', and 'Registar obavijesti'. The main heading is 'Popis nabava'. Below the heading is a search bar with the placeholder text 'Pretraži po nazivu troška ili ID-u'. To the right of the search bar is a 'Filter' button. Below the search bar, the text 'Svi rezultati' is visible. On the right side of the page, there is a filter sidebar with the following sections:

- PODINTERVENCIJA**: Sve mjere
- NATJEČAJ**: Svi natječaji
- KATEGORIJE TROŠKOVA**: Sve kategorije troškova
- TROŠAK**: Svi troškovi
- NAZIV KORISNIKA**: Svi korisnici
- STATUS**: Objavljen

At the bottom of the filter sidebar are two buttons: 'Ukloni filter' and 'Primijeni filtere'.



Unos vrijednosti u tražilici i/ili odabir filtera rezultira popisom nabava s općim informacijama o postupcima nabave. Nabave statusa "OBJAVLJEN" su otvoreni postupci nabave kojima traje vrijeme prikupljanja ponuda. Vrijeme prikupljanja ponuda je minimalno 14 dana, a ponuda se može predati samo na objavljene postupke nabave (sa statusom "OBJAVLJEN").

● OBJAVLJEN ID nabave #65

TRAKTOR

Vidi detalje

MEHANIZACIJA

PODINTERVENCIJA

4.1.1. Restrukturiranje, modernizacija i povećanje konkurentnosti PG – voće i povrće

NATJEČAJ

1. natječaj

NAZIV KORISNIKA

ROK ZA PRIJAVU

24.10.2022, 12:00:00h

Status "ZATVOREN" označava da je istekao rok za prikupljanje ponuda te se na postupke nabave s navedenim statusom više ne može predati ponuda, a korisnik može pristupiti ocjeni ponuda.

● ZATVOREN ID nabave #57

GOSPODARSKO VOZILO

Vidi detalje

GOSPODARSKA VOZILA

PODINTERVENCIJA

4.1.1. Restrukturiranje, modernizacija i povećanje konkurentnosti PG – voće i povrće

NATJEČAJ

1. natječaj

NAZIV KORISNIKA

ROK ZA PRIJAVU

20.10.2022, 12:00:00h

Statusom "PONIŠTEN" označene su nabave koje je korisnik poništio u postupku prikupljanja ponuda ili u postupku ocjene ponuda. Ponude koje su predane na poništene postupke nabave nisu važeće te ih nije moguće prijaviti za sufinanciranje.

Kada korisnik poništi postupak nabave sustav šalje e-mail obavijest o poništenju postupka svim ponuditeljima koji su predali ponudu prije poništenja.

- **Preporuka ponuditeljima je da na profilu označe interesna područja kako bi zaprimili e-mail obavijest u slučaju da korisnik ponovno objavi postupak nabave za isti trošak.**

● PONIŠTEN ID nabave #64

TRAKTOR

Vidi detalje

MEHANIZACIJA

PODINTERVENCIJA

4.1.3 Korištenje obnovljivih izvora energije

NATJEČAJ

M4.2.1-5. natječaj

NAZIV KORISNIKA

DATUM I VRIJEME PONIŠTENJA

10.10.2022, 08:46:37h



Odabirom gumba "Vidi detalje" otvara se forma s detaljima o odabranoj nabavi. Osim općih podataka o podintervenciji, natječaju, roku za prikupljanje ponuda i korisniku koji je objavio nabavu prikazani su i detalji o uvjetima prihvatljivosti ponuditelja (kriteriji za odabir ponuditelja), prihvatljivosti ponude (tehnička specifikacija, opis usluge ili troškovnik) te načinu odabira ponude (kriteriji za odabir ponude).

Popis nabava Moje ponude Registar obavijesti

Popis nabava

ID nabave #65

TRAKTOR

MEHANIZACIJA

PROCJENJENA VRIJEDNOST TROŠKA
180.000,00 EUR

10.10.2022 - 24.10.2022

Podintervencija
4.1.1. Restrukturiranje, modernizacija i povećanje konkurentnosti PG – voće i povrće

Natječaj
1. natječaj

NAZIV KORISNIKA

OS KORISNIKA

ADRESA KORISNIKA

KONTAKT

E-POŠTA

TEL.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE
Najniža cijena

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDITELJA
Ekonomska i financijska sposobnost - godišnji promet

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

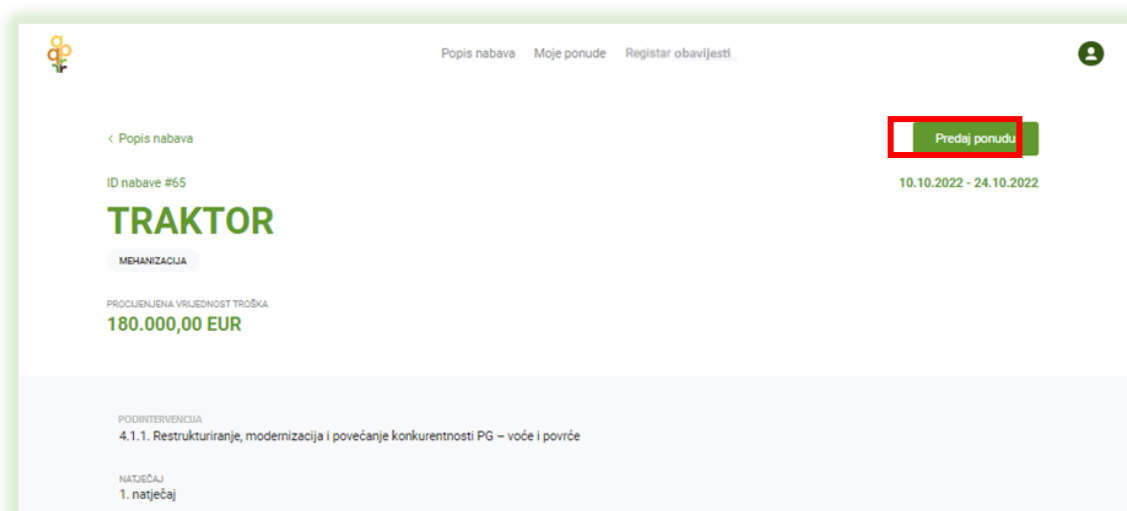
- Snaga 75 do 115 KS
- Minimalno 4 cilindra

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 pprovedenog istraživanja tržišta), a ponuditeljima služi kao indikator za ponudu troška tog cjenovnog ranga.

Upisana procijenjena vrijednost troška predstavlja temelj za ocjenu kriterija za odabir ponuditelja, ako je primjenjivo.

7.2. Popunjavanje ponude za postupak nabave

U detaljima postupaka nabave sa statusom "OBJAVLJEN" u gornjem desnom kutu nalazi se gumb za pokretanje postupka popunjavanja ponude u EONA-i.

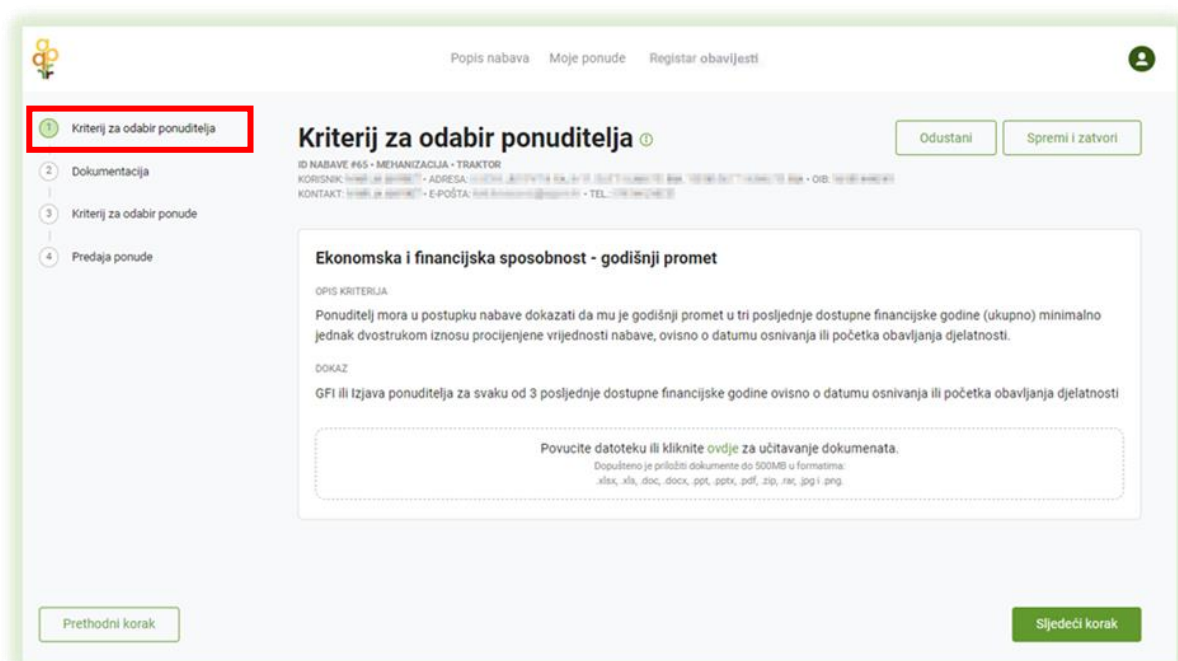


Odabirom opcije "Predaj ponudu" otvara se ekran za predaju ponude na postupak nabave s listom koraka (lijevo na ekranu) koje je potrebno ispuniti. Tražena dokumentacija se dostavlja na hrvatskom ili engleskom jeziku i latiničnom pismu. Ako je dokument pisan na drugom jeziku, uz prilaganje dokumenta na tom drugom jeziku, ponuditelj je dužan priložiti i ovjereni prijevod na hrvatski ili engleski jezik. Ako dokumenti ne zadovolje razumljivošću ili kvalitetom, korisnik može zatražiti prijevod ovlaštenog sudskog tumača.

7.2.1. Kriterij za odabir ponuditelja

Ukoliko je korisnik prilikom objave postupka nabave odabrao provjeru kriterija za odabir ponuditelja navedeno će biti prvi korak, u suprotnom popunjavanje ponude započinje od koraka Dokumentacija. Za svaki postavljeni kriterij za odabir ponuditelja prikazan je opis kriterija te koji je dokument prihvatljiv kao dokaz ispunjavanja kriterija. Traženi dokument učitava se u za to predviđeno polje na ekranu te odabirom gumba "Sljedeći korak" ponuditelj nastavlja s popunjavanjem ponude.

- Moguće je učitati višestruki broj dokumenata te brisati učitane dokumente. Ako ponuditelj u trenutku popunjavanja ponude nema spreman dokument omogućeno je popuniti ostale korake te se naknadno vratiti na korak za učitavanje dokaza o ispunjavanju kriterija za odabir ponuditelja.



Popis nabava Moje ponude Registar obavijesti

1 Kriterij za odabir ponuditelja

2 Dokumentacija

3 Kriterij za odabir ponude

4 Predaja ponude

Kriterij za odabir ponuditelja

ID NABAVE #65 • MEHANIZACIJA • TRAKTOR
KORISNIK: [korisnik@eona.hr](#) • ADRESA: [Adresa](#) • KONTAKT: [kontakt@eona.hr](#) • E-POŠTA: [e-pošta@eona.hr](#) • TEL: [tel@eona.hr](#)

Ekonomska i financijska sposobnost - godišnji promet

OPIS KRITERIJA

Ponuditelj mora u postupku nabave dokazati da mu je godišnji promet u tri posljednje dostupne financijske godine (ukupno) minimalno jednak dvostrukom iznosu procijenjene vrijednosti nabave, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti.

DOKAZ

GFI ili Izjava ponuditelja za svaku od 3 posljednje dostupne financijske godine ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti

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

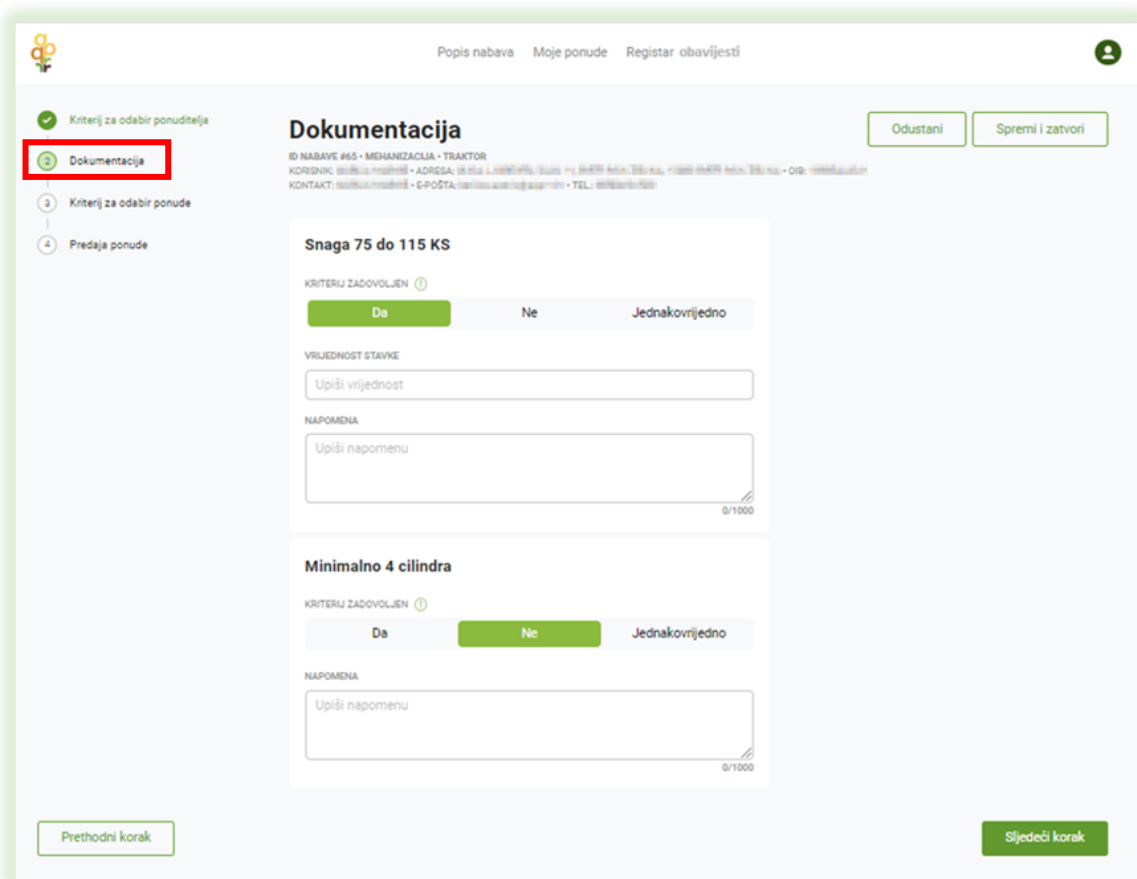
Prethodni korak Sljedeći korak

7.2.2. Dokumentacija

Na koraku pod nazivom „Dokumentacija“ popunjavaju se podaci o predmetu nabave. Ovisno o predmetu nabave to mogu biti podaci o tehničkoj specifikaciji, opisu usluge ili učitavanje troškovnika. Na ekranu za popunjavanje tehničke specifikacije ili opisa usluge vidljive su stavke kojima ponuda mora udovoljavati da bi bila prihvatljiva. Ponuditelj za svaku pojedinu traženu stavku odabire DA ako ponuđena stavka u potpunosti odgovara traženom, odabire NE ako ponuđena stavka ne odgovara u potpunosti traženom ili odabire JEDNAKOVRIJEDNO ako ponuđena stavka nije identična traženoj, ali je jednakovrijedna. U polje vrijednosti stavke obavezno je upisati vrijednost ako je primjenjivo, a u napomenu upisati objašnjenje jednakovrijednosti te uputiti na dokaz.

- Sve stavke tehničke specifikacije ili opisa usluge koje su tražene na ovom koraku moraju biti vidljive i na službenim dokumentu ponude koji se učitava na zadnjem koraku kao dokaz da su podaci ispravno popunjeni.

Ponuditelj prelazi na sljedeći korak popunjavanja ponude odabirom gumba "Sljedeći korak".




The screenshot shows the 'Dokumentacija' (Documentation) step in the tender submission process. The interface includes a sidebar with steps: 1. Kriterij za odabir ponuditelja, 2. Dokumentacija (highlighted with a red box), 3. Kriterij za odabir ponude, and 4. Predaja ponude. The main area is titled 'Dokumentacija' and contains two sections for criteria evaluation. The first section, 'Snaga 75 do 115 KS', has a 'KRITERIJ ZADOVOLJEN' (Criterion Satisfied) status and three buttons: 'Da' (Yes), 'Ne' (No), and 'Jednakovrijedno' (Equivalent). Below this is a text input field for 'VRIJEDNOST STAVKE' (Item Value) with the placeholder 'Upiši vrijednost'. The second section, 'Minimalno 4 cilindra', also has a 'KRITERIJ ZADOVOLJEN' status and the same three buttons. Below this is a text input field for 'NAPOMENA' (Note) with the placeholder 'Upiši napomenu'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Prethodni korak' (Previous step) and 'Sljedeći korak' (Next step).


Ako je kao tehničku dokumentaciju ponude potrebno ispuniti troškovnik na koraku „Dokumentacija“, u prvoj točki nalazi se dokument troškovnika u excel formatu koji je potrebno preuzeti odabirom opcije "Preuzmi dokument", ispuniti sve podatke te učitati ispunjeni ponudbeni troškovnik u excel formatu u za to predviđeno polje. Na ovom mjestu može se nalaziti i ostala dokumentacija vezana za predmet nabave, odnosno predaju ponude (npr. glavni projekt, elaborati i ostala projektna dokumentacija).


- **Učitani troškovnik mora u potpunosti odgovarati objavljenom troškovniku te mora biti u cijelosti popunjen, osim ako nije drugačije navedeno.**


Ponuditelj prelazi na sljedeći korak popunjavanja ponude odabirom gumba "Sljedeći korak".




Popis nabavaMoje ponudeRegistar obavijesti



 Dokumentacija

 Kriterij za odabir ponude

 Predaja ponude

Dokumentacija

Odustani

Spremi i zatvori

ID NABAVE #66 • IZGRADNJA • RADOVI NA REKONSTRUKCIJI
KONTAKT: info@eona.hr • ADRESA: www.eona.hr • E-POŠTA: info@eona.hr • TEL.: 01 31 31 31 31

1

Preuzmite troškovnik

Preuzmite troškovnik ispod klikom na "Preuzmi dokument".

Troškovnik.xls	Preuzmi dokument
Glavni projekt.pdf	Preuzmi dokument
Slika lokacije.jpg	Preuzmi dokument

2

Ispunite troškovnik

Ispunite sve podatke u troškovniku. Nakon što ga ispunite, spremite troškovnik na svoje računalo.

3

Učitajte ispunjeni troškovnik

Ispunjeni troškovnik koji ste spremili na svoje računalo, učitajte u polje ispod.

Povucite datoteku ili kliknite ovdje za učitavanje dokumenata.

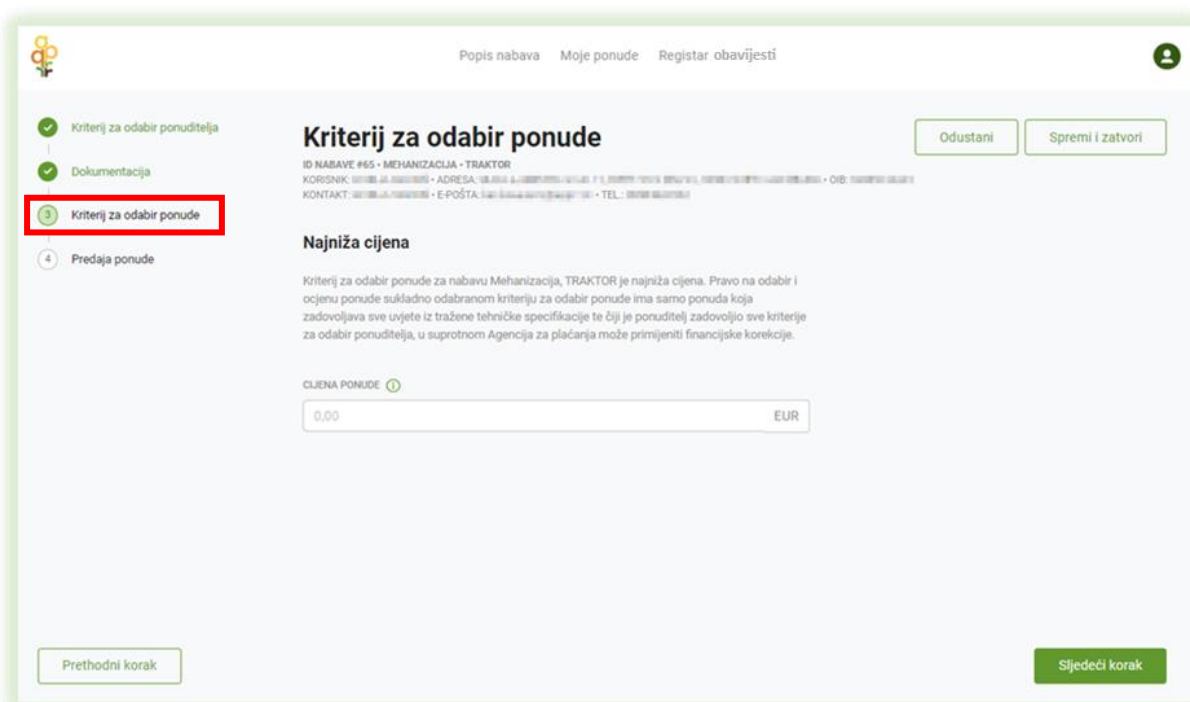
Dopušteno je priključiti dokumente do 50MB u formatima:
xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx, pdf, zip, rar, jpg i png.

Prethodni korak

Slijedeći korak

7.2.3. Kriterij za odabir ponude

Postavljeni kriterij za odabir ponude prilikom objave postupka nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako se odabir ponude vrši prema kriteriju najniže cijene ponuditelju se na ekranu prikazuje polje za unos cijene ponude bez PDV-a. Cijena se izražava u eurima i mora biti istovjetna cijeni iz službenog dokumenta ponude koji se učitava na zadnjem koraku popunjavanja ponude. Odabirom gumba "Sljedeći korak" ponuditelj prelazi na posljednji korak popunjavanja ponude.







Ako je kriterij odabira ponude prilikom objave postupka nabave odabrana ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP) na ekranu su prikazani ponderi prema kojima će korisnik odabrati ponudu. Pokraj svakog pondera nalazi se maksimalni broj bodova koji ponuda može ostvariti. Ponuda koja ima najbolju vrijednost pondera u odnosu na ostale predane ponude ostvarit će najviše bodova po pojedinom ponderu.

Cijena se izražava u eurima bez PDV-a, jamstveni rok u mjesecima, a rok isporuke u danima.






- Upisane vrijednosti pondera moraju biti navedene i istovjetne onima na službenim dokumentu ponude koji se učitava na zadnjem koraku kao dokaz da su podaci ispravno popunjeni.

Odabirom gumba "Sljedeći korak" ponuditelj prelazi na posljednji korak popunjavanja ponude.

 Popis nabava Moje ponude Registar obavijesti

-  Dokumentacija
-  Kriterij za odabir ponude
-  Predaja ponude

Kriterij za odabir ponude

ID NABAVE #66 - IZGRADNJA + RADOVI NA REKONSTRUKCIJI
 KORISNIK:  • ADRESA:  • OIB: 
 KONTAKT:  • E-POŠTA: 

Odustani Spremi i zatvori

Ekonomski najpovoljnija ponuda

Kriterij za odabir ponude za nabavu Izgradnja, RADOVI NA REKONSTRUKCIJI je ekonomski najpovoljnija ponuda. Pravo na odabir i ocjenu ponude sukladno odabranom kriteriju za odabir ponude ima samo ponuda koja zadovoljava sve uvjete iz tražene tehničke specifikacije te čiji je podizatelj zadovoljio sve kriterije za odabir podizatelja, a ujedno je dobila i najveći broj bodova, u suprotnom Agencija za plaćanja može primijeniti financijske korekcije.

BODOVANJE	OPREMA ZA ODABIR PONUDE
CIJENA PONUDE (80 BODOVA) ①	<input type="text" value="0,00"/> EUR
JAMSTVENI ROK (MJESeci) (5 BODOVA) ②	<input type="text" value="Broj mjeseci"/>
ROK IZVRŠENJA RADOVA (15 BODOVA)	<input type="text" value="Upišite vrijednost"/>

Prethodni korak Sljedeći korak

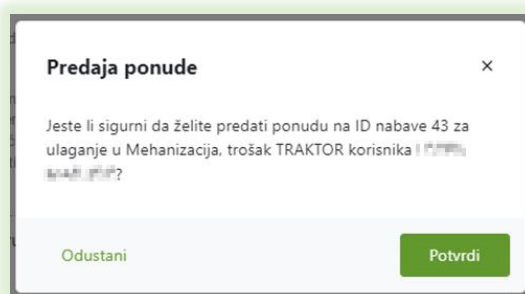
Pravo na odabir i ocjenu ponude sukladno odabranom kriteriju za odabir ponude ima samo ponuda koja zadovoljava sve uvjete iz tražene tehničke specifikacije te čiji je ponuditelj zadovoljio sve kriterije za odabir ponuditelja, ako je primjenjivo, u suprotnom Agencija za plaćanja može primijeniti financijske korekcije na zatraženi iznos potpore.

7.2.4. Predaja ponude

Na posljednjem koraku predaje ponude potrebno je učitati službeni dokument ponude u za to predviđeno polje. Službeni dokument ponude mora sadržavati naziv proizvođača, tip/model u svrhu točne identifikacije opreme, ako je primjenjivo. Ukupna cijena ponude, kao i stavke dodatne opreme te usluga (uključujući prijevoz, montažu, obuku za rad) ako se iste kao posebna stavka iskazuju u ponudi, trebaju biti iskazane po jedinici mjere, količini, jediničnoj cijeni i ukupnoj cijeni.

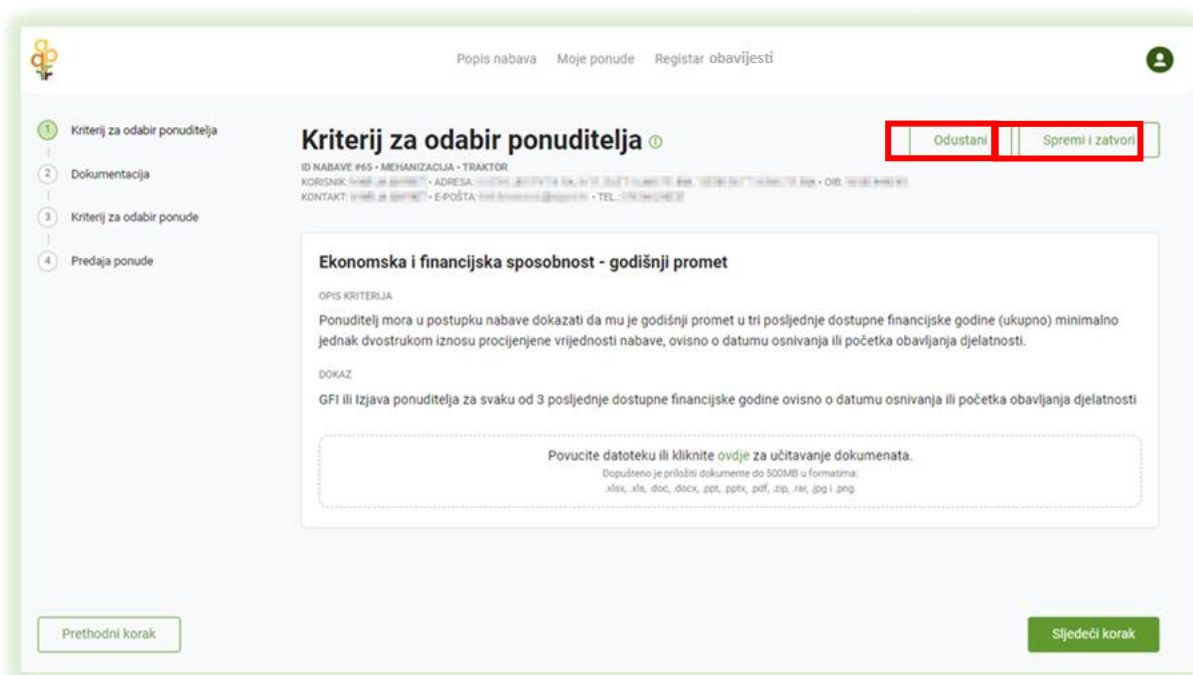


Odabirom gumba "Predaj ponudu", ako su sva obavezna polja popunjena, sustav otvara prozor u kojem traži dodatnu potvrdu. Odabirom gumba "Potvrdi" ponuda je uspješno predana.



7.3. Spremi ili odustani od predaje ponude

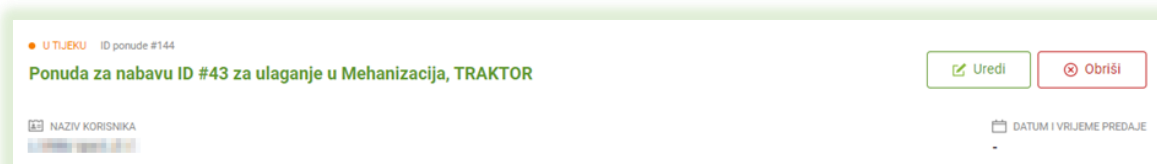
Predana ponuda na postupak nabave ne može se poništiti. Ponuditelju je u fazi popunjavanja ponude omogućeno odustajanje klikom na gumb "Odustani" pri čemu će sve promjene koje nisu spremljene biti poništene. Također, prilikom popunjavanja ponude omogućeno je spremanje unesenih podataka klikom na gumb "Spremi i zatvori" kako bi ponuditelj imao mogućnost naknadno nastaviti s popunjavanjem i predajom ponude.



7.4. Pregled vlastitih ponuda

Na kartici „Moje ponude“ svaki ponuditelj može vidjeti popis vlastitih ponuda prema statusima ovisno u kojoj fazi popunjavanja se nalaze. Ponuditeljima za kojega referenti (više u tč. 6.) predaju ponude, na popisu ponuda vidljive su i ponude koje su referenti spremili/popunili/predali u njegovo ime. Referentu prijavljenom u ulozu nekog ponuditelja u kartici „Moje ponude“ vidljiv je popis ponuda koje je predao u ime tog ponuditelja (više u tč. 6.).

Ponuda kod koje je započet postupak popunjavanja te je spremljena dobiva svoj identifikacijski broj ponude (dalje u tekstu: ID ponude) i status "U TIJEKU". Ponuda u kojoj je završeno popunjavanje (učitani su svi potrebni dokumenti te ispunjena sva obavezna polja), a još nije predana na postupak nabave dobiva uz ID ponude status "POPUNJENA".



POPUNJENA
ID ponude #144

Ponuda za nabavu ID #43 za ulaganje u Mehanizacija, TRAKTOR

Uredi
Obriši

NAZIV KORISNIKA

DATUM I VRIJEME PREDAJE

Ponude sa statusima "U TIJEKU" ili "POPUNJENA" sadrže opciju "Uredi" čijim odabirom se otvara ekran za nastavak popunjavanja ponude ili izmjene popunjenih polja/učitanih dokumenata te predaje ponude. Odabirom opcije "Obriši" ponuditelju se otvara prozor koji traži dodatnu potvrdu brisanja. Odabirom opcije "Potvrdi" spremljena ponuda se trajno uklanja s popisa ponuda.

Brisanje ponude

×

Jeste li sigurni da želite obrisati kreiranu ponudu za nabavu za ulaganje u Mehanizacija, TRAKTOR?

Zatvori
Potvrdi

Status "PODNESENA" označava ponudu koja je uspješno predana na postupak nabave unutar roka za prikupljanje ponuda.

PODNESENA
ID ponude #148

Ponuda za nabavu ID #65 za ulaganje u Mehanizacija, TRAKTOR

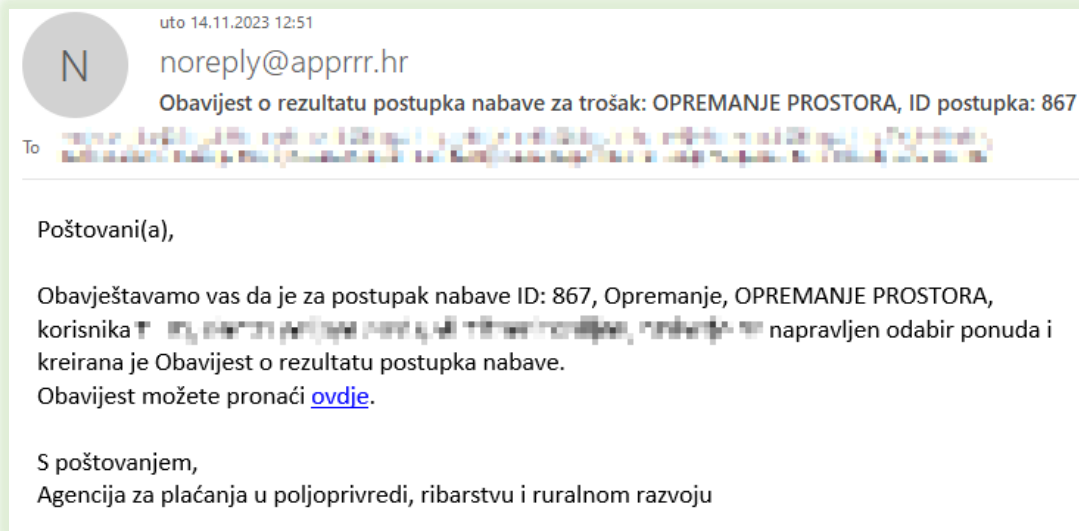
Vidi detalje

NAZIV KORISNIKA

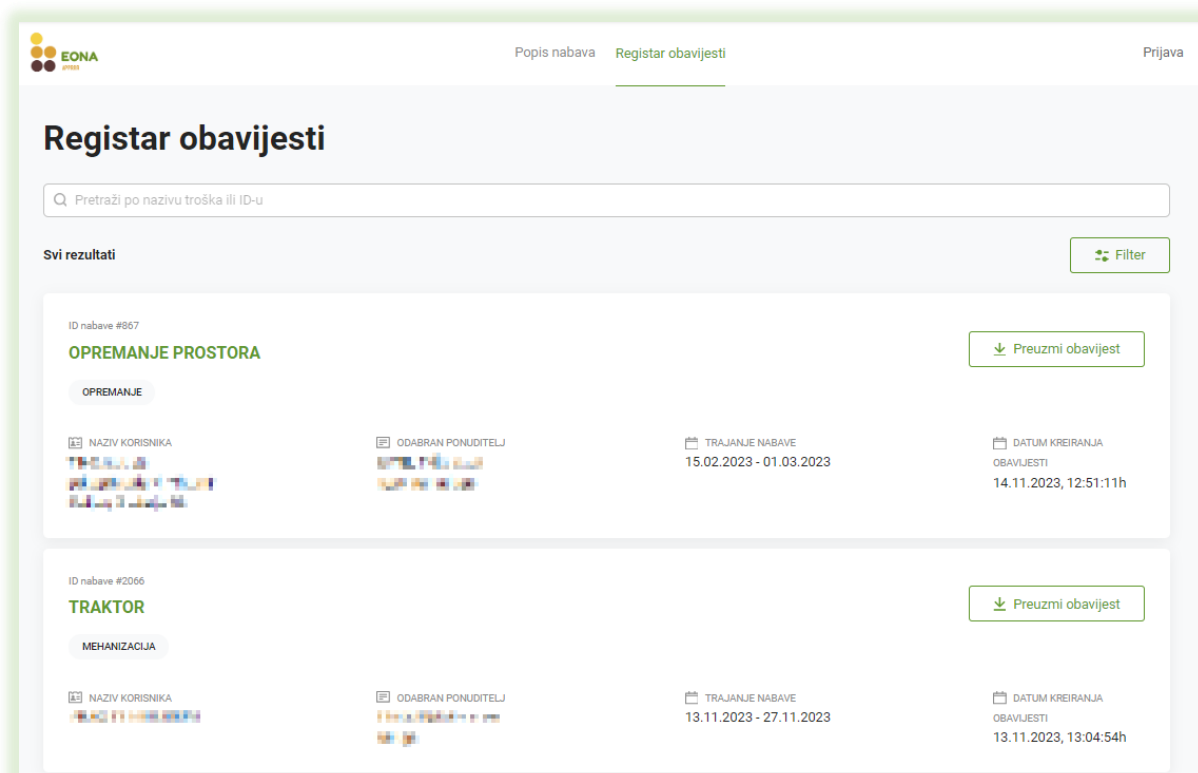
DATUM I VRIJEME PREDAJE
10.10.2022, 09:27:47h

Odabirom opcije "Vidi detalje" na ponudi sa statusom "PODNESENA" sustav otvara ekran sa svim podacima i dokumentima popunjenim i učitanim prilikom predaje ponude. Učitane dokumente je moguće preuzeti i pregledati odabirom aktivne poveznice. Detalje ponude nakon predaje nije moguće mijenjati. Podnesenu/predanu ponudu nije moguće ukloniti ili obrisati.

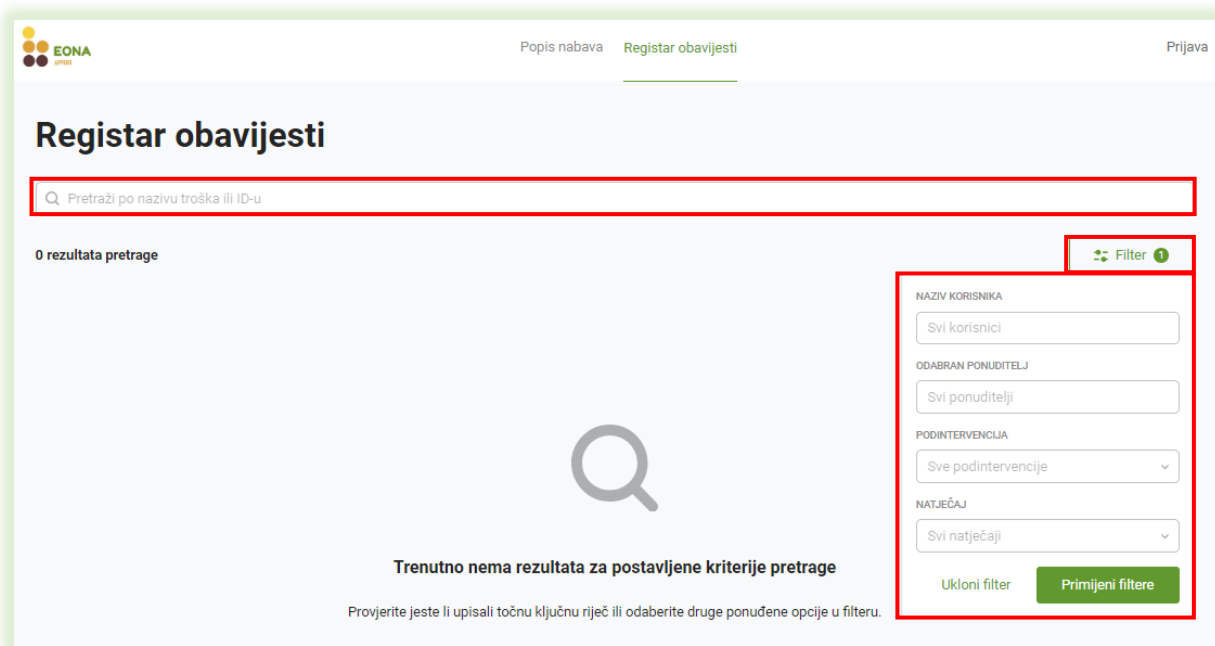
Postupak nabave završava kreiranjem obavijesti o rezultatu ili poništenjem postupka nabave. Nakon što korisnik odabere ponudu sustav kreira obavijest o rezultatu postupka nabave, a svi ponuditelji koji su predali ponudu dobiju e-mail obavijest o kreiranoj obavijesti. Odabirom poveznice iz e-maila otvara se kartica „Registar obavijesti“.



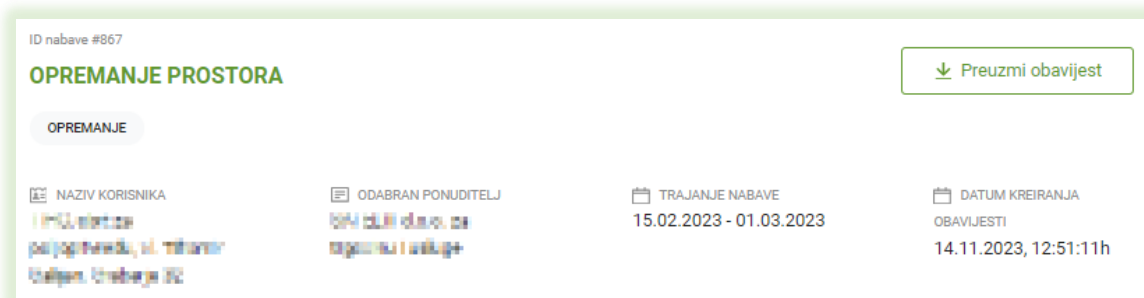
Kartica „Registar obavijesti“ je javni dio sustava EONA, a sadrži popis svih obavijest o rezultatu postupka nabave kreiranih za ocijenjene postupke nabave od strane korisnika. Za svaku obavijest o rezultatu postupka nabave navedene su opće informacije o postupku nabave: ID nabave, naziv troška, kategorija troška, naziv korisnika koji je objavio postupak nabave, odabrani ponuditelj, podatak o datumu početka i završetka prikupljanja ponuda te datum kreiranja obavijesti.



Pretraga obavijesti moguća je unosom naziva troška ili ID nabave u tražilicu. Prema zadanim parametrima moguće je pregledavati i pretraživati nabave odabirom/unosom jednog ili više parametara za pretragu. Rezultate pretrage moguće je dodatno filtrirati po nazivu korisnika, odabranom ponuditelju, podintervenciji i natječaju.



Obavijest o rezultatu postupka nabave moguće je pregledati odabirom gumba "Preuzmi obavijest".



- Obavijest o rezultatu postupka nabave znači da korisnik odabranu ponudu može prijaviti na natječaj za sufinanciranje raspisan od strane Agencije za plaćanja.
- Agencija za plaćanja će u sklopu administrativne kontrole prijave korisnika na natječaj izvršiti provjeru provedenog postupka nabave te njegovu usklađenost s pravilnikom i relevantnim natječajem. Agencija za plaćanja za utvrđene nepravilnosti u postupku nabave primjenjuje financijske korekcije.
- Agencija za plaćanja nije nadležna za eventualne sporove između korisnika i ponuditelja.
- Agencija za plaćanja ne može poništiti provedeni postupak nabave.



Instructions for Registration and Submission of Tender



1. Introduction

The **Electronic Procurement Notice Board** of the Paying Agency in **Agriculture, Fisheries and Rural Development** (hereinafter: **EONA**) is a system used for conducting procurement procedures by entities that are **not subject to the Public Procurement Act**, but are nonetheless required to implement their procurement procedures through the website of the Paying Agency in **Agriculture, Fisheries and Rural Development** (hereinafter: Paying Agency), i.e. by using the **EONA platform**.


EONA is a free public service designed for use by:

- a) Beneficiaries of rural development and fisheries support, who use the system to publicly announce procurement procedures, collect, and evaluate tenders, accessing EONA with their unique AGRONET login credentials.
- b) Registered tenderers, who use the platform to participate in procurement procedures.

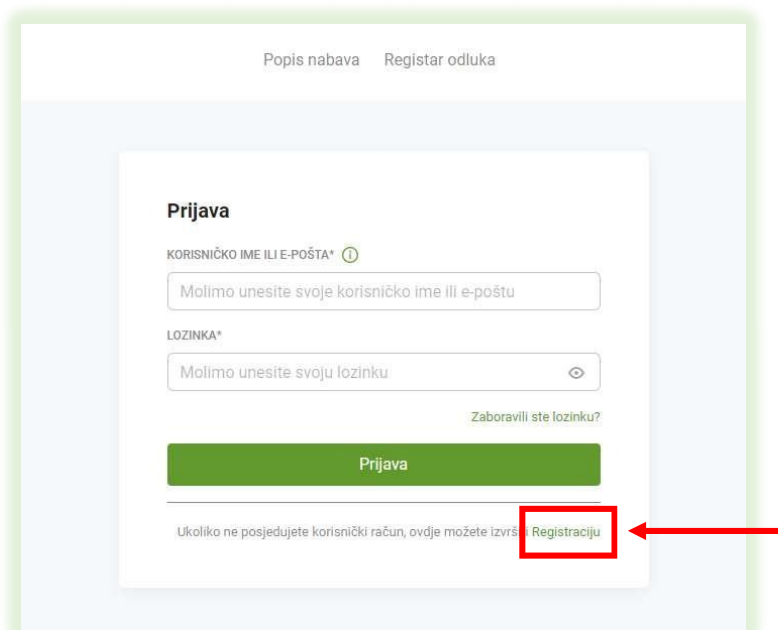
For a beneficiary of rural development and fisheries support who simultaneously operates on the market as a supplier of goods, works and/or services, a separate registration is not required for participation in procurement procedures and for submitting its own tenders in procurement procedures published by other beneficiaries. Such beneficiaries, when acting in the capacity of tenderers, shall also access the system using their unique AGRONET credentials.

2. Registration of tenderers

By accessing the EONA link on the main website of the Paying Agency or directly via <https://eona.apprrr.hr/> it is necessary to select "Login" in the upper right corner.



By clicking the "Login" button (*Cro. Prijava*), a window opens where the tenderer can choose between logging into the system (for already registered users) or registering as a new user.

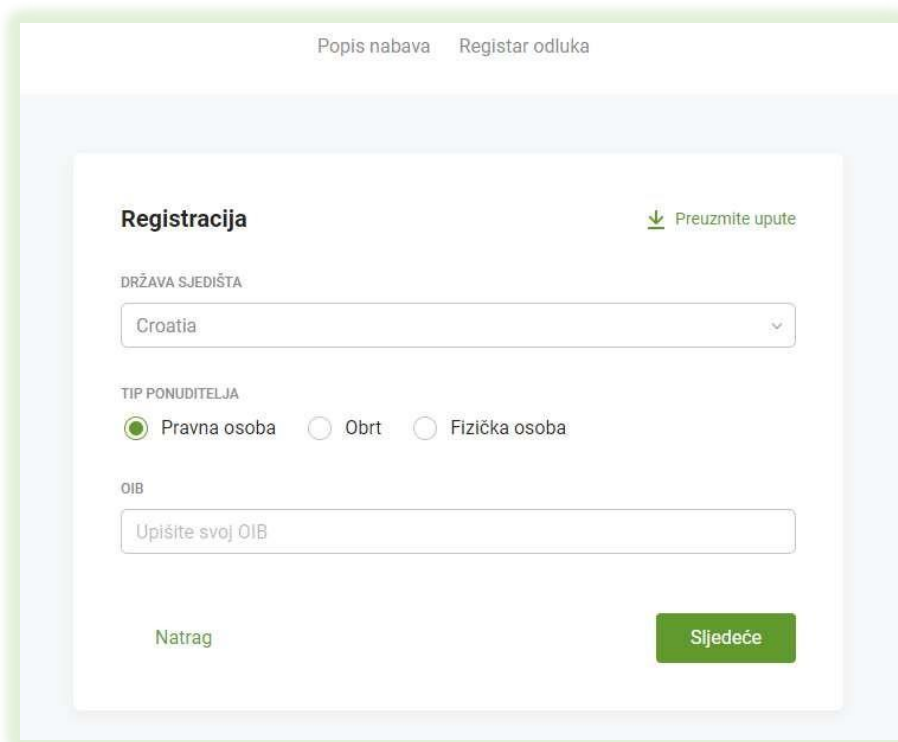


By selecting the registration button, a form appears for entering the personal data required for registration, and it is necessary to choose the appropriate type of tenderer: "Legal entity", "Craft", "Natural person", or "Foreign national".



2.1. Legal entity

If the tenderer selects “Legal entity” (*Cro. Pravna osoba*) as the registration type, it is necessary to enter the company’s Personal Identification Number (OIB). Then, click the “Next” (*Cro. Sljedeće*) button to proceed to the next step of the registration process.

A screenshot of the "Registracija" (Registration) form for a legal entity. The form is titled "Registracija" and has a link "Preuzmite upute" (Download instructions) with a download icon. It contains a dropdown menu for "DRŽAVA SJEDIŠTA" (Country of residence) with "Croatia" selected. Below that is a section "TIP PONUDITELJA" (Type of tenderer) with three radio buttons: "Pravna osoba" (selected), "Obrt" (Trade), and "Fizička osoba" (Natural person). There is a text input field for "OIB" with the placeholder "Upišite svoj OIB". At the bottom, there are two buttons: "Natrag" (Back) and "Sljedeće" (Next).

The system verifies the entered company OIB, and if the company is active in the Court Register, it displays the basic information on the registration form. It is necessary to check the accuracy of the data and fill in any missing information. By clicking the “Next” button, the registration process continues to the next step.

- If the generated data are not correct, the changes must be made in the Court Register before registration in EONA.
- The entered email address serves as the username for logging in to the system and will also be used for receiving notifications related to procurement procedures.

Popis nabava Registar obavijesti

Registracija

NAZIV PONUDITELJA
 Naziv ponuditelja
 OIB: 0000000000

OSNIVAČUČLANOVI DRUŠTVA
 • Naziv osnivača
 OIB: 0000000000

OSOBE OVLAŠTENE ZA ZASTUPANJE
 • Naziv osobe
 OIB: 0000000000

ADRESA
 Adresa, Osijek, 31000 Osijek

U slučaju da generirana adresa nije ispravna, molimo da prvo promijenite adresu pri nadležnoj instituciji.

BROJ TELEFONA
 Molimo unesite kontakt broj telefona

BROJ MOBITELA
 +385 Molimo unesite broj u formatu 9xxxxxxx

E-POŠTA
 Molimo unesite svoju e-poštu

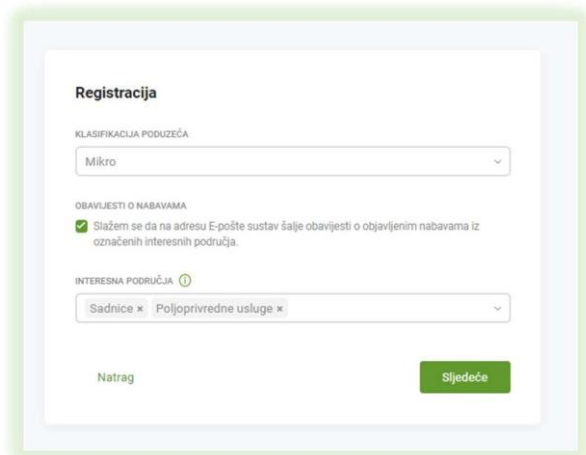
POTVRDA E-POŠTE
 Molimo ponovite svoju e-poštu

Natrag **Slijedeće**

In the next step of registration, it is necessary to select the company classification from the drop-down menu.

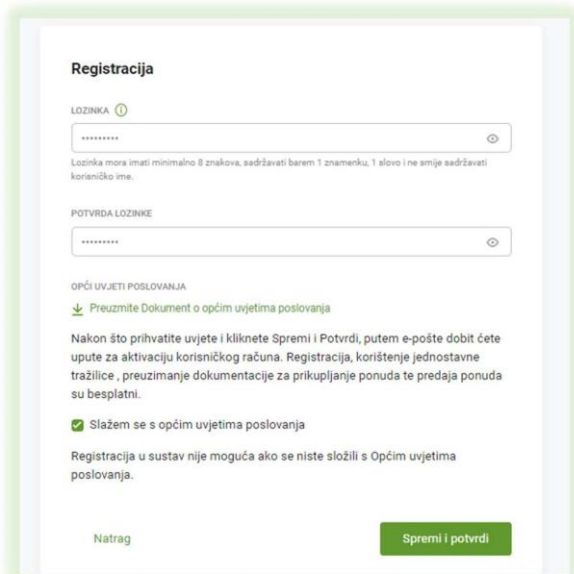
If the tenderer wishes to receive email notifications about published procurement procedures, they can tick the displayed checkbox and then select the areas of interest from the drop-down list.

- Selecting areas of interest is not mandatory for registration. Later, it is possible to remove or add areas of interest on the tenderer's profile, as well as to withdraw or give consent to receive email notifications about published procurement procedures.

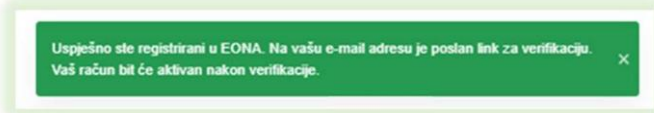


By clicking the “Next” button, the tenderer proceeds to the next step of registration, where it is necessary to enter the chosen unique password twice. The password must contain a minimum of 8 characters, include at least one digit and one letter, and must not contain the username. By selecting the active link, it is possible to download the General Terms and Conditions document. Agreement with the General Terms and Conditions is confirmed by ticking the displayed checkbox.

- Registration in the system is not possible if the tenderer has not agreed to the General Terms and Conditions.

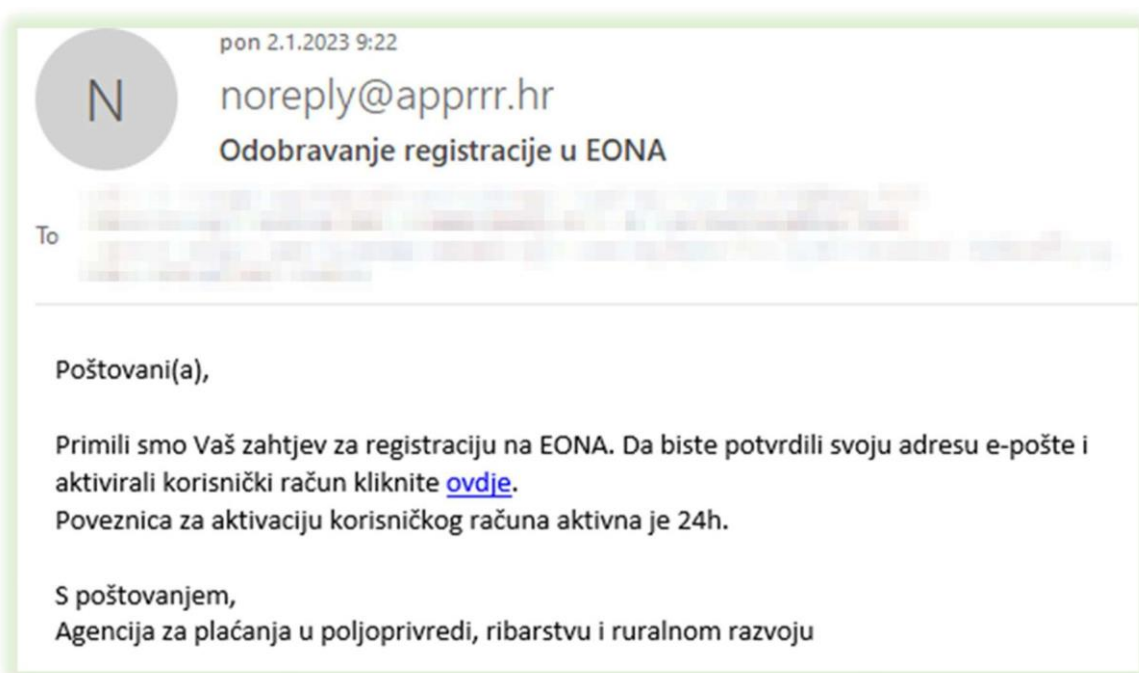



By clicking the “Save and Confirm” (Cro. *Spremi i potvrdi*) button, a message appears on the screen indicating that the registration has been successfully completed and needs to be verified.

A green rectangular message box with a white border and a close button (X) in the top right corner. It contains the following text:

Uspješno ste registrirani u EONA. Na vašu e-mail adresu je poslan link za verifikaciju.
Vaš račun bit će aktivan nakon verifikacije.

The tenderer receives a verification email at the address entered during registration. In that email, it is necessary to click the active link.



By clicking the active link, the verification is successfully completed, and the tenderer can log in to the system using their credentials.

- Registration, the use of the simple search tool, downloading of tender documentation, and submission of tenders are free of charge.



Registracija

NAZIV PONUDITELJA
GRADSKA UPRAVA, Obilježavanje i kreativnih industrija, ul. Josipa Miroš, 7000, Ulica Petra Duvanića 30

VLASNICI
 • GRADSKA UPRAVA
 OIB: 612222222

ADRESA
GRADSKA UPRAVA, Obilježavanje i kreativnih industrija, ul. Josipa Miroš, 7000, Ulica Petra Duvanića 30

U slučaju da generirana adresa nije ispravna, molimo da prvo promijenite adresu pri nadležnoj instituciji.

BROJ TELEFONA

BROJ MOBITELA

E-POŠTA

POTVRDA E-POŠTE

[Natrag](#) [Sljedeće](#)

In the next step of registration, it is necessary to select the company classification from the drop-down menu.

If the tenderer wishes to receive email notifications about published procurement procedures, they can tick the displayed checkbox and then select the areas of interest from the drop-down list.

- Selecting areas of interest is not mandatory for registration. Later on, it is possible to remove or add areas of interest on the tenderer's profile, as well as to withdraw or give consent to receive email notifications about published procurement procedures.

Registracija

KLASIFIKACIJA PODUZEĆA

OBAVJESTI O NABAVAMA
☒ Slažem se da na adresu E-pošte sustav šalje obavijesti o objavljenim nabavama iz označenih interesnih područja.

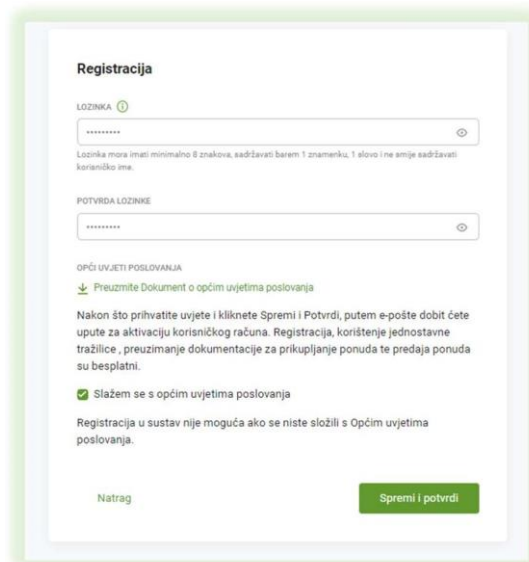
INTERESNA PODRUČJA ⓘ

[Natrag](#) [Sljedeće](#)



By clicking the “Next” button, the tenderer proceeds to the next step of registration, where it is necessary to enter the chosen unique password twice. The password must contain at least 8 characters, include at least one digit and one letter, and must not contain the username. By selecting the active link, it is possible to download the General Terms and Conditions document. Agreement with the General Terms and Conditions is confirmed by ticking the displayed checkbox.

- Registration in the system is not possible if the tenderer has not agreed to the General Terms and Conditions.

A screenshot of the "Registracija" (Registration) form. It includes fields for "LOZINKA" (Password) and "POTVRDA LOZINKE" (Confirm Password), both with eye icons for visibility. Below these is a section for "OPĆI UVJETI POSLOVANJA" (General Terms of Business) with a download icon and text explaining the registration process. A checkbox labeled "Slazem se s općim uvjetima poslovanja" (I agree with the general terms of business) is checked. At the bottom are "Natrag" (Back) and "Spremi i potvrdi" (Save and Confirm) buttons.

Registracija

LOZINKA ⓘ

***** ⓘ

Lozinka mora imati minimalno 8 znakova, sadržavati barem 1 znamenku, 1 slovo i ne smije sadržavati korisničko ime.

POTVRDA LOZINKE

***** ⓘ

OPĆI UVJETI POSLOVANJA

⬇️ Preuzmite Dokument o općim uvjetima poslovanja

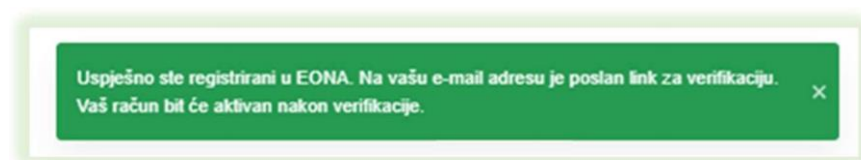
Nakon što prihvatite uvjete i kliknete Spremi i Potvrdi, putem e-pošte dobit ćete upute za aktivaciju korisničkog računa. Registracija, korištenje jednostavne tražilice, preuzimanje dokumentacije za prikupljanje ponuda te predaja ponuda su besplatni.

☒ Slažem se s općim uvjetima poslovanja

Registracija u sustav nije moguća ako se niste složili s Općim uvjetima poslovanja.

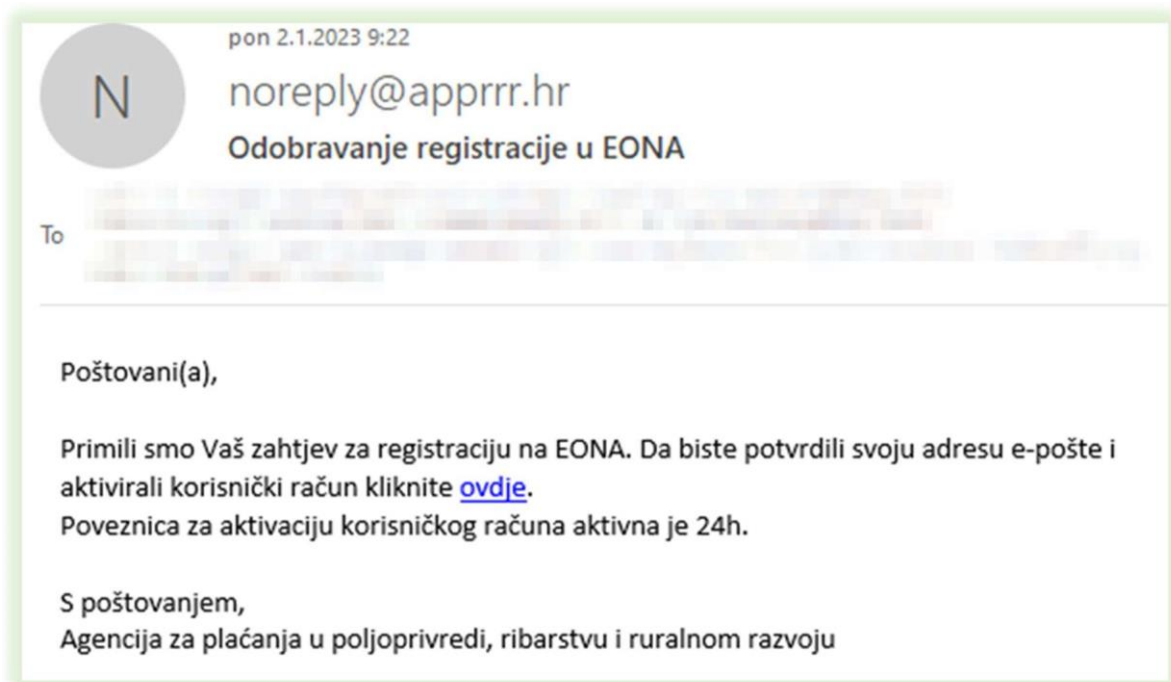
Natrag **Spremi i potvrdi**

By clicking the “Save and Confirm” button, a message appears on the screen indicating that the registration has been successfully completed and needs to be verified.



The tenderer receives a verification email at the address entered during registration. In that email, it is necessary to click the active link.





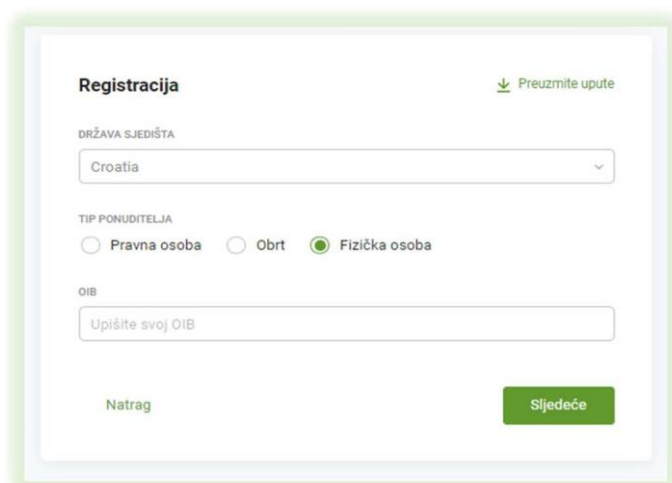
By clicking the active link, the verification is successfully completed, and the tenderer can log in to the system using their credentials.

- Registration, the use of the simple search tool, downloading of tender documentation and submission of tenders are free of charge.



2.3. Natural person

If the tenderer selects “Natural person” (Cro. Fizička osoba) as the registration type, it is necessary to enter the Personal Identification Number (OIB). Then, click the “Next” button to proceed to the next step of the registration process.

A screenshot of a web registration form titled "Registracija". In the top right corner, there is a link "Preuzmite upute" with a download icon. The form contains a dropdown menu for "DRŽAVA SJEDIŠTA" with "Croatia" selected. Below this is a section "TIP PONUDITELJA" with three radio buttons: "Pravna osoba", "Obrt", and "Fizička osoba", with "Fizička osoba" selected. Underneath is a text input field for "OIB" with the placeholder "Upišite svoj OIB". At the bottom, there are two buttons: "Natrag" (green) and "Sljedeće" (green).

A tenderer registers as a natural person, after entering the required data shown in the form below, clicks the “Next” button to proceed to the next step.

- The data entered for the OIB (first name, last name, address) must be identical to the data stated on the identity card.
- The entered email address serves as the username for logging into the system and will also be used to receive notifications related to procurement procedures.



Registracija

NAZIV PONUDITELJA

ULICA I KUĆNI BROJ

POŠTANSKI BROJ

MJESTO

GRAD

BROJ TELEFONA

BROJ MOBITELA

+385

E-POŠTA

POTVRDA E-POŠTE

[Natrag](#)
[Sljedeće](#)

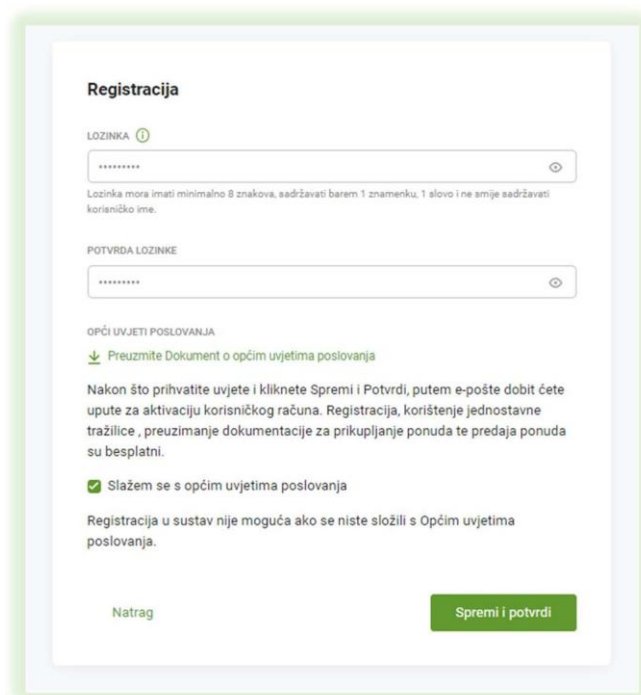
If the tenderers wish to receive email notifications about published procurement procedures, they can tick the checkbox shown below and then select areas of interest from the drop-down list

- Selecting areas of interest is not mandatory for registration. Later on, it is possible to remove or add areas of interest on the tenderer's profile, as well as to withdraw or give consent to receive email notifications about published procurement procedures.



By clicking the “Next” button, the tenderer proceeds to the next step of registration, where it is necessary to enter the chosen unique password twice. The password must contain at least 8 characters, include at least one digit and one letter, and must not contain the username. By selecting the active link, it is possible to download the General Terms and Conditions document. Agreement with the General Terms and Conditions is confirmed by ticking the displayed checkbox.

- Registration in the system is not possible if the tenderer has not agreed to the General Terms and Conditions.

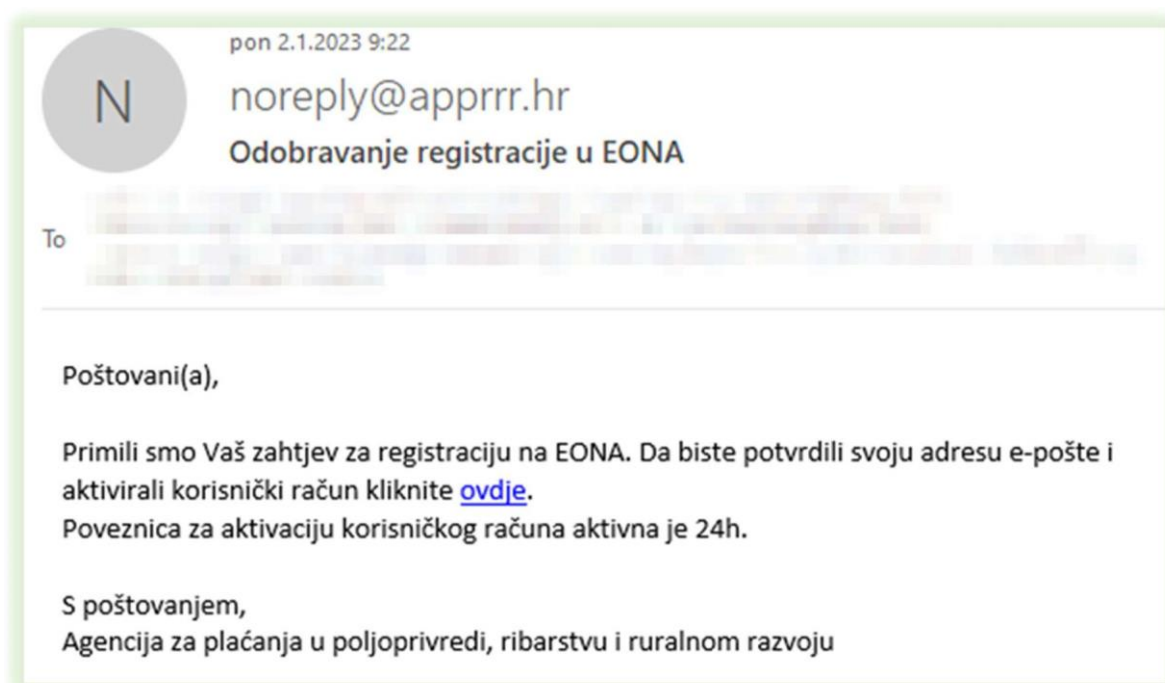


By clicking the “Save and Confirm” button, a message appears on the screen indicating that the registration request has been successfully submitted.

Uspješno ste predali zahtjev za registraciju u EONA. Po odobrenju zahtjeva na vašu e-mail adresu biti će poslane dodatne informacije za verifikaciju korisničkog računa.

Once the registration request has been approved, the tenderer will receive a verification email at the address entered during registration. In that email, it is necessary to click the active link.

- The notice of approval or rejection of the registration request will be sent to the tenderer within two working days.
- The registration request will not be approved if the entered data do not correspond to the data stated on the identity card.



By clicking the active link, the verification is successfully completed, and the tenderer can log in to the system using their credentials.

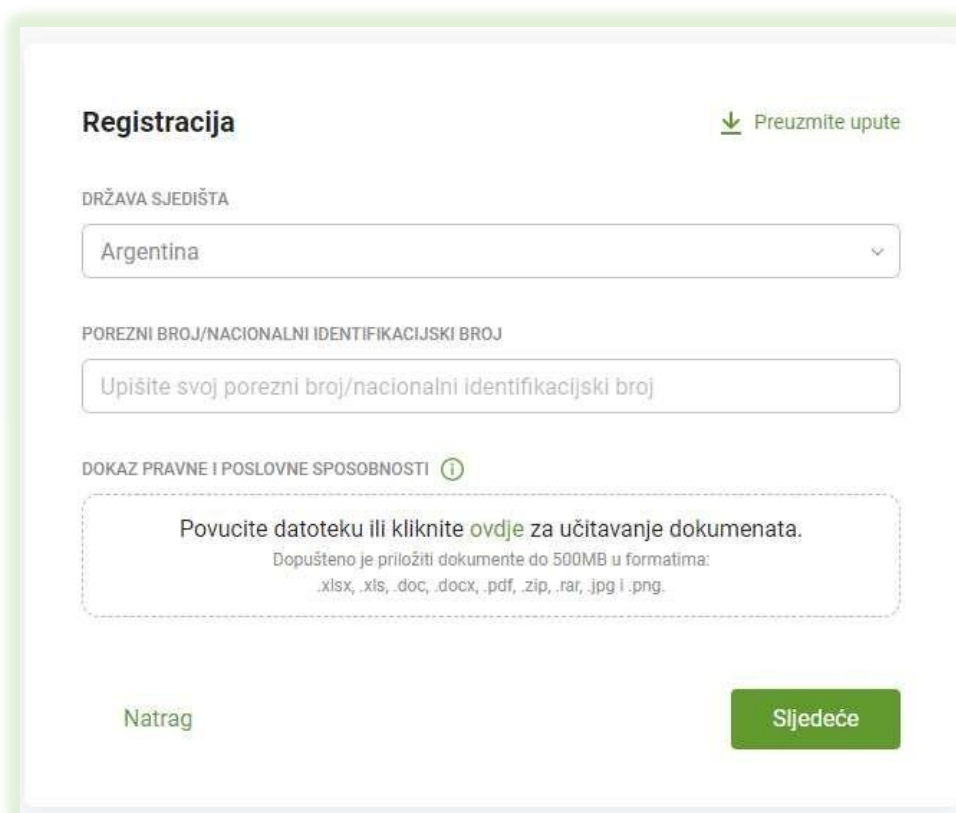
- Registration, the use of the simple search tool, downloading of tender documentation, and submission of tenders are free of charge.

2.4. Foreign national

A tenderer whose place of business is outside the Republic of Croatia must delete “Croatia” from the “Country of registered office” field on the registration form and enter the country of business establishment, as well as the company’s tax number or national identification number.

In the document upload field, it is necessary to upload proof of legal and business capacity. As valid proof, the document of entry in the relevant register in the country of business establishment is accepted. If the ownership structure of the business entity is not visible from that document, a separate Extract of Ownership Structure, not older than six months from the date of registration, must be uploaded. By clicking the “Next” button, the process continues to the next step of registration.

- Multiple documents can be uploaded in the document upload field.
- An uploaded document can later be removed and replaced with other documents on the tenderer’s profile in the system.

A screenshot of a web registration form titled "Registracija". It includes a dropdown for "DRŽAVA SJEDIŠTA" (Country of establishment) with "Argentina" selected, a text field for "POREZNI BROJ/NACIONALNI IDENTIFIKACIJSKI BROJ" (Tax/VAT number) with a placeholder "Upišite svoj porezni broj/nacionalni identifikacijski broj", and a document upload section for "DOKAZ PRAVNE I POSLOVNE SPOSOBNOSTI" (Proof of legal and business capacity). The upload section contains instructions to upload documents up to 500MB in specific formats. Navigation buttons "Natrag" (Back) and "Sljedeće" (Next) are at the bottom.

Registracija [Preuzmite upute](#)

DRŽAVA SJEDIŠTA

Argentina

POREZNI BROJ/NACIONALNI IDENTIFIKACIJSKI BROJ

Upišite svoj porezni broj/nacionalni identifikacijski broj

DOKAZ PRAVNE I POSLOVNE SPOSOBNOSTI ⓘ

Povucite datoteku ili kliknite [ovdje](#) za učitavanje dokumenata.

Dopušteno je priložiti dokumente do 500MB u formatima:
.xlsx, .xls, .doc, .docx, .pdf, .zip, .rar, .jpg i .png.

Natrag **Sljedeće**

A tenderer registering as a foreign national must enter the required data shown in the form below before proceeding to the next step.

- The ownership structure data must be identical to the data contained in the document uploaded in the previous step of registration.
- The entered email address serves as the username for logging into the system and will also be used to receive notifications related to procurement procedures.

Registracija

NAZIV TVRTKE

Molimo unesite naziv tvrtke

Vlasnička struktura

NAZIV PODUZEĆA/IME I PREZIME FIZIČKE OSOBE

Molimo unesite naziv poduzeća/ime i prezime fizičke osobe

Podaci tvrtke

ADRESA TVRTKE

Molimo unesite ulicu i kućni broj

POŠTANSKI BROJ

Molimo unesite poštanski broj

MJESTO

Molimo unesite mjesto

GRAD

Molimo unesite grad

BROJ TELEFONA

Molimo unesite kontakt broj telefona

BROJ MOBITELA

Molimo unesite broj u formatu +xxxxxxxxxxxx

E-POŠTA

Molimo unesite svoju e-poštu

POTVRDA E-POŠTE

Molimo ponovite svoju e-poštu

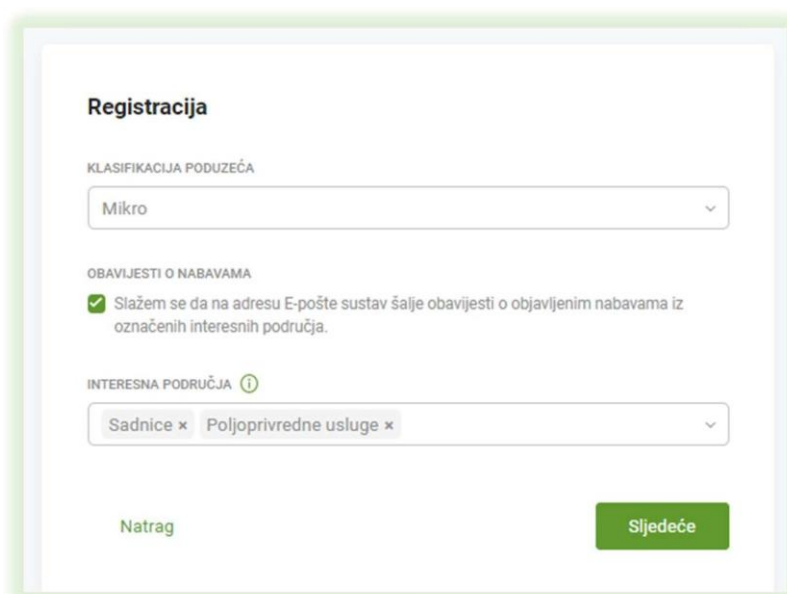
Natrag

Sljedeće

In the next step of registration, it is necessary to select the company classification from the drop-down menu.

If the tenderers wish to receive email notifications about published procurement procedures, they can tick the displayed checkbox and then select areas of interest from the drop-down list.

- Selecting areas of interest is not mandatory for registration. Later, it is possible to remove or add areas of interest on the tenderer's profile, as well as to withdraw or give consent to receive email notifications about published procurement procedures.

A screenshot of a web registration form titled "Registracija". It contains three sections: "KLASIFIKACIJA PODUZEĆA" with a dropdown menu showing "Mikro"; "OBAVIJESTI O NABAVAMA" with a checked checkbox and text "Slažem se da na adresu E-pošte sustav šalje obavijesti o objavljenim nabavama iz označenih interesnih područja."; and "INTERESNA PODRUČJA" with a dropdown menu showing "Sadnice x" and "Poljoprivredne usluge x". At the bottom are two buttons: "Natrag" and "Sljedeće".

Registracija

KLASIFIKACIJA PODUZEĆA

Mikro

OBAVIJESTI O NABAVAMA

☒ Slažem se da na adresu E-pošte sustav šalje obavijesti o objavljenim nabavama iz označenih interesnih područja.

INTERESNA PODRUČJA ⓘ

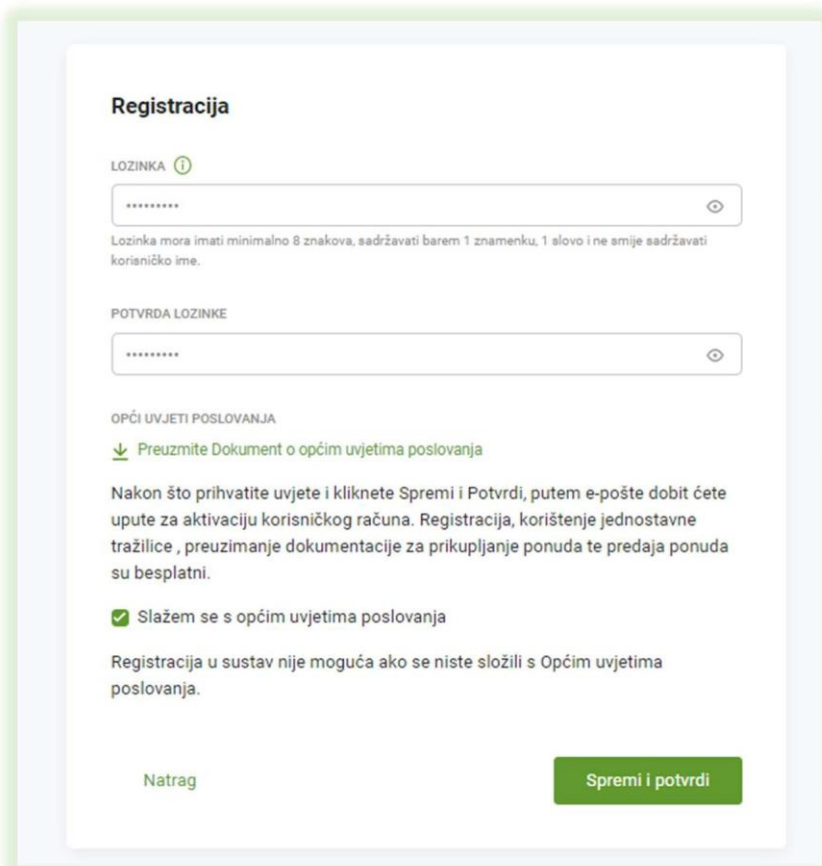
Sadnice x Poljoprivredne usluge x

Natrag Sljedeće

By clicking the “Next” button, the tenderer proceeds to the next step of registration, where it is necessary to enter the chosen unique password twice. The password must contain at least 8 characters, include at least one digit and one letter, and must not contain the username. By selecting the active link, it is possible to download the General Terms and Conditions document. Agreement with the General Terms and Conditions is confirmed by ticking the displayed checkbox.

- Registration in the system is not possible if the tenderer has not agreed to the General Terms and Conditions.



A screenshot of a web registration form titled "Registracija". It includes fields for "LOZINKA" (password) and "POTVRDA LOZINKE" (confirm password), both with eye icons for toggling visibility. Below these is a link to "OPĆI UVJETI POSLOVANJA" (General Terms of Business) with a download icon. A paragraph explains that after accepting terms, the user will receive an email with instructions for account activation and document submission. A checked checkbox indicates agreement with the terms. A message states that registration is impossible without accepting the terms. At the bottom are "Natrag" (Back) and "Spremi i potvrdi" (Save and Confirm) buttons.

Registracija

LOZINKA ⓘ

Lozinka mora imati minimalno 8 znakova, sadržavati barem 1 znamenku, 1 slovo i ne smije sadržavati korisničko ime.

POTVRDA LOZINKE

OPĆI UVJETI POSLOVANJA

⬇️ [Preuzmite Dokument o općim uvjetima poslovanja](#)

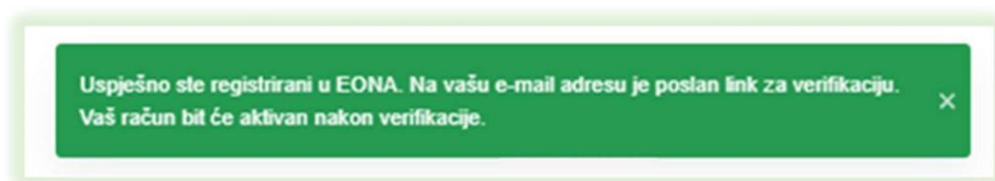
Nakon što prihvatite uvjete i kliknete Spremi i Potvrdi, putem e-pošte dobit ćete upute za aktivaciju korisničkog računa. Registracija, korištenje jednostavne tražilice, preuzimanje dokumentacije za prikupljanje ponuda te predaja ponuda su besplatni.

☒ Slažem se s općim uvjetima poslovanja

Registracija u sustav nije moguća ako se niste složili s Općim uvjetima poslovanja.

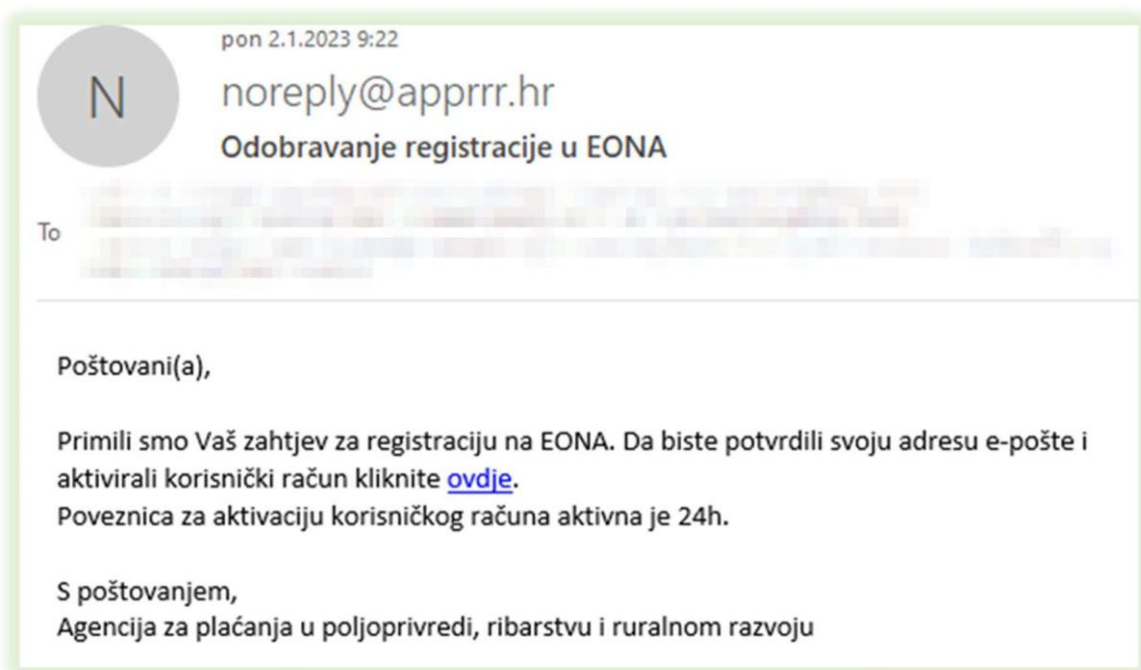
[Natrag](#) [Spremi i potvrdi](#)

By clicking the “Save and Confirm” button, a message appears on the screen indicating that the registration has been successfully completed and needs to be verified.



The tenderer receives a verification email at the address entered during registration. In that email, it is necessary to click the active link.





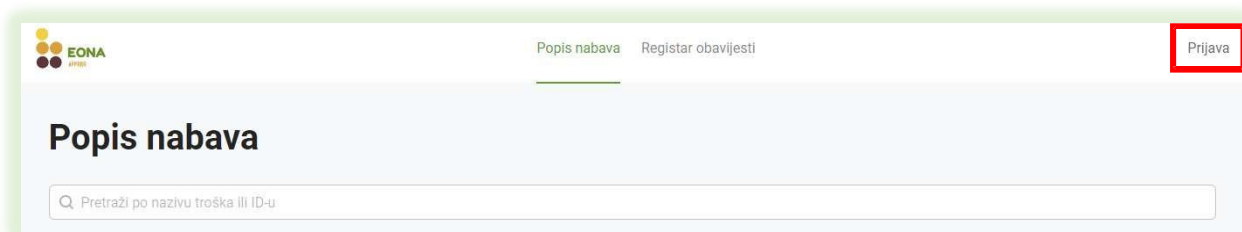
By clicking the active link, the verification is successfully completed, and the tenderer can log in to the system using their credentials.

- Registration, the use of the simple search tool, downloading of tender documentation, and submission of tenders are free of charge.



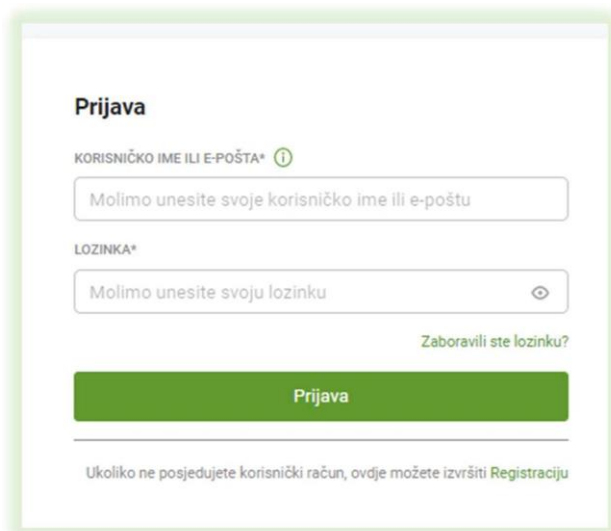
3. System login

System login is available to registered tenderers and to beneficiaries of support in rural development and fisheries who access the system using their unique AGRONET credentials (hereinafter: beneficiaries). The beneficiary or tenderer accesses the website www.eona.apprrr.hr and selects the “Login” button in the upper right corner.

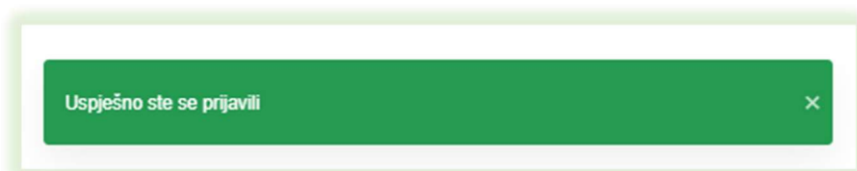


The beneficiary or tenderer is redirected to a form where they must enter their username and password. After that, they select the “Login” button.

- Tenderers log in to the system using the username (email) and password entered during registration.
- Beneficiaries of support log in to the system using their AGRONET credentials, without prior registration.

A screenshot of the login form titled "Prijava". It contains two input fields: "KORISNIČKO IME ILI E-POŠTA*" with an information icon and the placeholder "Molimo unesite svoje korisničko ime ili e-poštu", and "LOZINKA*" with the placeholder "Molimo unesite svoju lozinku" and a toggle icon. Below the second field is a link "Zaboravili ste lozinku?". A large green button labeled "Prijava" is centered below the fields. At the bottom, a line of text reads "Ukoliko ne posjedujete korisnički račun, ovdje možete izvršiti Registraciju".

If the entered data is correct, the system displays a message confirming a successful login.



3.1. First login to the system – beneficiary

In addition to accessing the system via the website (www.eona.apprrr.hr) beneficiaries can also log in through the AGRONET platform. Login is done by using the username (IBK) and the AGRONET password. During the first login, the system will open a screen displaying beneficiary information. It is necessary to check the accuracy of the data and fill in any missing fields.

If a beneficiaries of support who also operate on the market as a supplier of goods, works, and/or services wish to receive email notifications about procurement procedures published by other beneficiaries, they can tick the checkbox shown below and then select the areas of interest from the drop-down list.

- Selecting areas of interest is not mandatory. Later, it is possible to remove or add areas of interest on the user's profile, as well as to withdraw or give consent to receive email notifications about published procurement procedures.

By selecting the active link, the user can download the General Terms and Conditions document. Agreement with the General Terms and Conditions is confirmed by ticking the displayed checkbox.

- The first login to the system is not possible if the user has not agreed to the General Terms and Conditions.



Molimo ispunite podatke koji nedostaju

NAZIV SUBJEKTA

TIP PONUDITELJA
Fizička osoba

OIB

ADRESA

POŠTANSKI BROJ

MUESTO

GRAD

E-POŠTA

BROJ MOBITELA

BROJ TELEFONA

OBAVJESTI
☐ Slažem se da na adresu E-pošte sustav šalje obavijesti o objavljenim nabavama iz označenih interesnih područja.

INTERESNA PODRUČJA

OPĆI UVJETI POSLOVANJA
☐ Preuzmite Dokument o općim uvjetima poslovanja

☐ Slažem se s općim uvjetima poslovanja

Odustani

Potvrdi

By clicking the “Confirm” button, the first login is completed, and the system displays a message confirming a successful login.



3.2. Forgotten password


Users who access the system with their AGRONET credentials (beneficiaries) must change a forgotten password directly on the AGRONET platform

Tenderers, in case of a forgotten password, select the “Forgot your password?” (Cro. *Zaboravili ste lozinku?*) option on the login screen.



The screenshot shows the login interface titled "Prijava". It contains two input fields: "KORISNIČKO IME ILI E-POŠTA*" and "LOZINKA*", both with placeholder text "Molimo unesite svoju korisničko ime ili e-poštu" and "Molimo unesite svoju lozinku" respectively. A red box highlights the link "Zaboravili ste lozinku?" located below the password field. Below the fields is a green "Prijava" button. At the bottom, a note states: "Ukoliko ne posjedujete korisnički račun, ovdje možete izvršiti Registraciju".

In the next step, the tenderer enters the email address used during registration in the system and clicks the “Initiate activation of a new password” button.

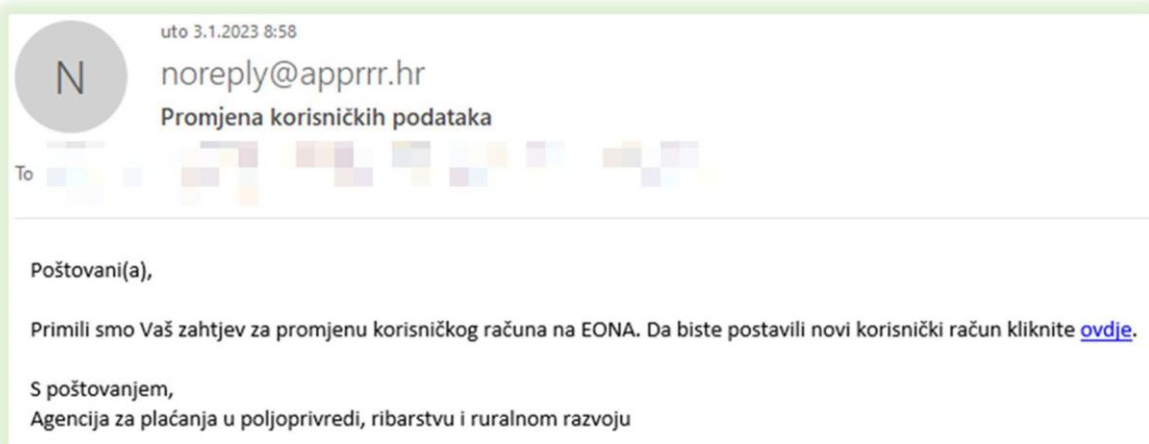


The screenshot shows the password reset interface titled "Resetiranje lozinke". It features an "E-POŠTA" input field with the placeholder "Upišite vašu e-poštu" and a note below it: "Molimo unesite e-poštu s kojom ste se registrirali u sustav.". A green button labeled "Pokreni aktivaciju nove lozinke" is positioned at the bottom.

The system displays a message indicating that instructions have been sent to the provided email address.

Daljnje upute su poslane na vašu e-mail adresu.

The tenderer receives an email at the address entered during registration containing instructions for changing login credentials. In that email, it is necessary to click the active link.



By opening the link, the system redirects the tenderer to the password reset form. It is necessary to enter the new unique password twice. The password must contain at least 8 characters, include at least one digit and one letter, and must not contain the username.

Resetiranje lozinke

LOZINKA ⓘ

Lozinka mora imati minimalno 8 znakova, sadržavati barem 1 znamenku, 1 slovo i ne smije sadržavati korisničko ime.

POTVRDA LOZINKE

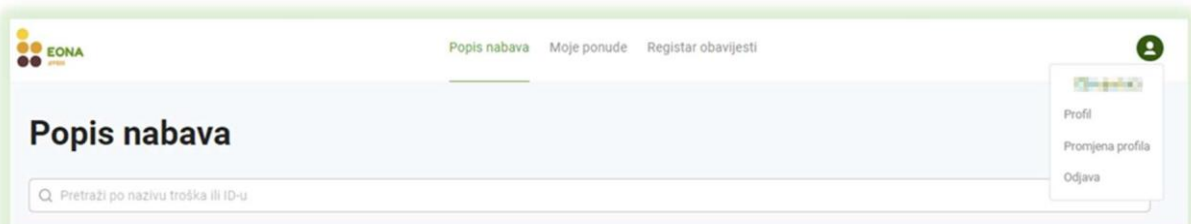
Promijeni lozinku

By selecting and confirming the new unique password, a message appears on the screen indicating that the password has been successfully changed.


A green rectangular message box with a white border and a close button (X) in the top right corner. The text inside reads "Lozinka je uspješno promijenjena." in white.

4. System logout

Logout from the system is possible by selecting “Logout” from the drop-down menu on the icon in the upper right corner, after which the system displays a message confirming a successful logout.

A green rectangular message box with a white border and a close button (X) in the top right corner. The text inside reads "Uspješno ste se odjavili" in white.

5. Profile

After logging in, by selecting the icon  the system allows access to the beneficiary/tenderer profile view. By choosing the “Profile” option, the system displays a screen with the profile details of the logged-in beneficiary or tenderer.

5.1. Beneficiary profile

The beneficiary profile displays the general information entered during the first login to the system. On the profile, it is possible to change contact information, remove or add consent to receive notifications about published procurement procedures within selected areas of interest, add or remove areas of interest, and change the company classification if necessary.


By clicking the “Save” button, all entered changes are saved.

- Data on the ownership structure of the beneficiary and the address are updated automatically by the system based on information from the competent registers (Court Register, Craft Register, Register of Farmers, Ministry of the Interior). Therefore, these data cannot be changed directly on the user profile but must be updated in the competent registers.


Beneficiary who are legal entities or crafts can add or remove agents (referents) on their profile. Beneficiary who are natural persons and are authorised to act as agents have a list of tenderers on whose behalf they can submit tenders (see Section 6).


At the bottom of the page, it is possible to download the General Terms and Conditions document, which the beneficiary agreed to upon the first login to the system, by selecting the active link.






Popis nabavaMoje nabaveMoje ponudeOcjena ponudaRegistar obavijesti





Fizička osoba

OIB



E-POŠTA

BROJ MOBILNA

BROJ TELEFONA

OBAVIJESTI

☒ Slažem se da na adresu E-pošte sustav šalje obavijesti o objavljenim nabavama iz označenih interesnih područja.

INTERESNA PODRUČJA

Gospodarska vozila xLaboratorijska oprema xProizvodne linije i oprema xLaboratorijske kemikalije i potrošni materijal x


KLASIFIKACIJA PODUZEĆA

Mikro


DRŽAVA SJEDIŠTA

Croatia

ADRESA



OPĆI UVJETI POSLOVANJA

 Preuzmite Dokument o općim uvjetima poslovanja

Spremi



5.2. Tenderer profile – legal entity, craft, natural person


The tenderer profile displays the general information entered during registration in the system. On the profile, it is possible to change contact details, remove or add consent to receive notifications about published procurement procedures within selected areas of interest, add or remove areas of interest, and change the company classification if necessary. By clicking the “Save” button, all entered changes are saved.

- The entered email address also serves as the tenderer’s username. If changed, the tenderer will be logged out of the system and must log in again using the new username (email).
- Data on the ownership structure of the tenderer (for legal entities and crafts) and the address are automatically updated by the system based on data from the competent registers (Court Register, Craft Register, Ministry of the Interior). Therefore, these data cannot be changed directly on the tenderer profile but must be updated in the competent registers.


Tenderers who are legal entities or crafts can add or remove agents (referents) on their profile. Registered natural persons who are authorised as agents have a list of tenderers on whose behalf they can submit tenders (see Section 6).

At the bottom of the page, it is possible to download the General Terms and Conditions document, which the user agreed to upon the first login to the system, by selecting the active link.





[Popis nabava](#)
[Moje nabave](#)
[Moje ponude](#)
[Ocjena ponuda](#)
[Registar obavijesti](#)



POSREDOVANJE U PROMETU NEPOKRETNOSTI

Prva osoba

OIB

XXXXXXXXXX

E-POŠTA

XXXXXXXXXXXX@XXXX.XXX

BROJ MOBILNA

+385 XXXXXXXX

BROJ TELEFONA

XXXXXXXXXXXX

OBAVIJEŠTI

☒ Slažem se da na adresu E-pošte sustav šalje obavijesti o objavljenim nabavama iz označenih interesnih područja.

INTERESNA PODRUČJA

OPĆI TROŠKOVI - troškovi pripreme poslovnog plana * Mehanizacija *

OSNOVAČI/ČLANOVI DRUŠTVA

- XXXXXXXXXX

OSOBE OVLAŠTENE ZA ZASTUPANJE

- XXXXXXXXXX

REFERENTI

Unesite OIB referenta

Dodaj referenta

MOJI REFERENTI

XXXXXXXXXX

KLASIFIKACIJA PODUZETCA

Mikro

DRŽAVA SJEDIŠTA

Croatia


ADRESA

XXXXXXXXXX

OPĆI UVJETI POSLOVANJA

Preuzmite Dokument o općim uvjetima poslovanja

Spremi



© Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju 2022. Sva prava pridržana.



5.3. Tenderer profile – foreign tenderer

The tenderer profile displays the general information entered during registration in the system. On the profile, it is possible to change contact details.

- The entered email address also serves as the tenderer's username. If changed, the tenderer will be logged out of the system and must log in again using the new username (email).

It is possible to remove or add consent to receive notifications about published procurement procedures within selected areas of interest, as well as to add or remove areas of interest.

In the event of changes to the ownership structure, the tenderer must update the ownership structure data on the profile and support the changes by uploading a document showing the new ownership structure.

Through the active link, it is possible to download the document(s) on legal and business capacity uploaded during registration. An uploaded document showing the ownership structure is not considered valid if it is older than six months. If the document is older than six months or a change in ownership structure has occurred, a new valid document proving legal and business capacity must be uploaded.


As valid proof, a document of registration in the relevant register in the country of business establishment is accepted. If the ownership structure of the business entity is not visible from that document, a separate extract of ownership structure, not older than six months, must be uploaded. The file upload field allows multiple documents to be uploaded. The Paying Agency reserves the right to request renewed documents proving legal and business capacity.

Foreign tenderers can add or remove agents who are authorised to submit tenders on their behalf and for their account (see Section 6).


At the bottom of the page, it is possible to download the General Terms and Conditions document, which the user agreed to upon the first login to the system, by selecting the active link.

By clicking the "Save" button, all entered changes are saved.





Popis nabavaMoje ponudeRegistar obavijesti



Strani državljani

POREZNI BROJ

E-POŠTA

Promjenom e-mail adrese mijenja se i korisničko ime te će biti automatski odjavljeni iz sustava.

Odaberite interesna područja

BROJ MOBITELA

BROJ TELEFONA

Molimo unesite kontakt broj telefona

OBAVIJESTI

☐ Slažem se da na adresu E-pošte sustav šalje obavijesti o objavljenim nabavama iz označenih interesnih područja.

INTERESNA PODRUČJA

Odaberite interesna područja

VLASNIČKA STRUKTURA

NAZIV PODUZEĆA/IME I PREZIME FIZIČKE OSOBE

Ime i prezime: x

Ime i prezime: x

POREZNI BROJ/NACIONALNI IDENTIFIKACIJSKI BROJ (JEDNA OD OBA)

POREZNI BROJ/NACIONALNI IDENTIFIKACIJSKI BROJ (JEDNA OD OBA)



REFERENTI ⓘ

Dodaj referenta

KLASIFIKACIJA PODUZEĆA

Srednje

DRŽAVA SJEDIŠTA

Italy

ADRESA

POŠTANSKI BROJ

MJESTO

GRAD

DOKAZ PRAVNE I POSLOVNE SPOSOBNOSTI

Učitati dokument koji je valjan dokaz pravne i poslovne sposobnosti. Kao dokaz prihvaća se dokaz upisa u odgovarajući registar u državi poslovnog nastana. Ako iz navedenog dokumenta nije vidljiva vlasnička struktura poslovnog subjekta potrebno je zasebno učitati izvod o vlasničkoj strukturi koji nije stariji od 6 mjeseci od dana predaje ponude.

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, mag i .eml

Učitani dokument

Ulica u Zagrebu, 10000 Zagreb, Hrvatska

OPĆI UVJETI POSLOVANJA

[Preuzmite Dokument o općim uvjetima poslovanja](#)

Spremi

6. Agents (referents)

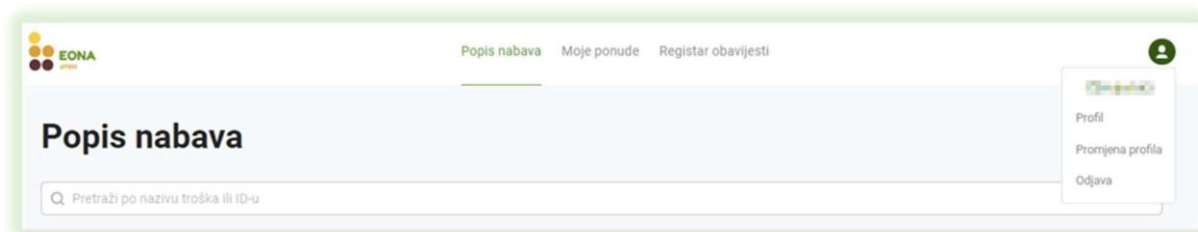
An agent is an option that allows tenderers (legal entities or crafts) to authorise multiple natural persons (employees) to submit tenders on their behalf and for their account.

To become an agent, a natural person must be registered in the EONA system.

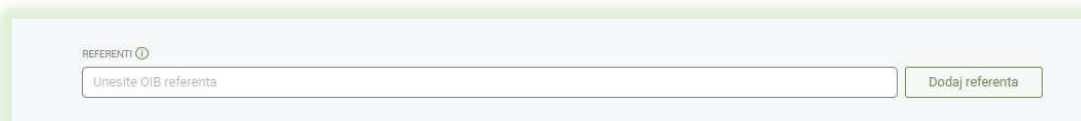
Once the process of adding or accepting an agent is completed within the system, natural person gain, on their own profile, access to the part of the tenderer's profile used for tender submission, while tenderers can monitor, through their own profile, the tenders submitted on their behalf by agents.

6.1. Adding agents

Registered tenderers or beneficiaries of support who also operate on the market as suppliers of goods, works, and/or services add an agent by selecting the "Profile" option.



Adding an agent is carried out by entering the Personal Identification Number (OIB) of the registered natural person in the designated field and selecting the "Add agent" option. The system displays a message containing the name of the natural person, and by clicking the "Confirm" button, the system sends a request via email to that person to confirm the agent role.

A form for adding a referent. It has a light blue background. At the top left, it says 'REFERENTI' with a help icon. Below this is a text input field with the placeholder text 'Unesite OIB referenta'. To the right of the input field is a button labeled 'Dodaj referenta'.

Dodavanje referenta
×

Jeste li sigurni da želite dodati **XXXXXXXXXX** kao referenta?
 Prihvatanjem ove poruke sustav šalje Zahtjev za potvrđivanje uloge referenta putem e-maila. Nakon prihvatanja Zahtjeva **XXXXXXXXXX** će postati Vaš referent.

Odustani
Potvrdi

- The tenderer's profile displays a list of added agents. Next to the details of agents who have not yet accepted the agent role request, the message "Acceptance of the request in progress" is shown.

REFERENTI ⓘ

Dodaj referenta

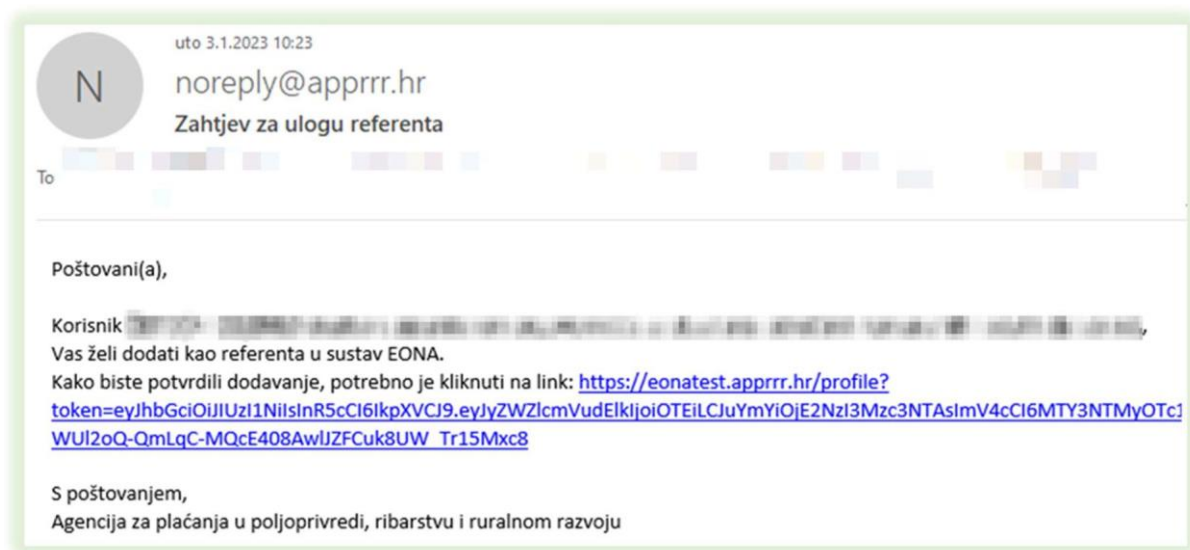
MOJI REFERENTI

- XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX)** ✕
- XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX)** ✕ (prihvatanje Zahtjeva u tijeku)

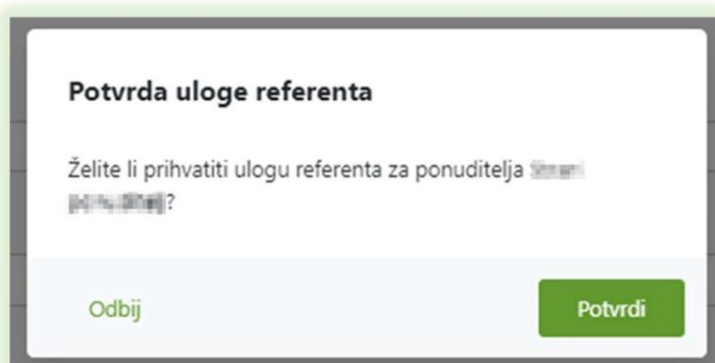


6.2. Accepting/rejecting the agent role

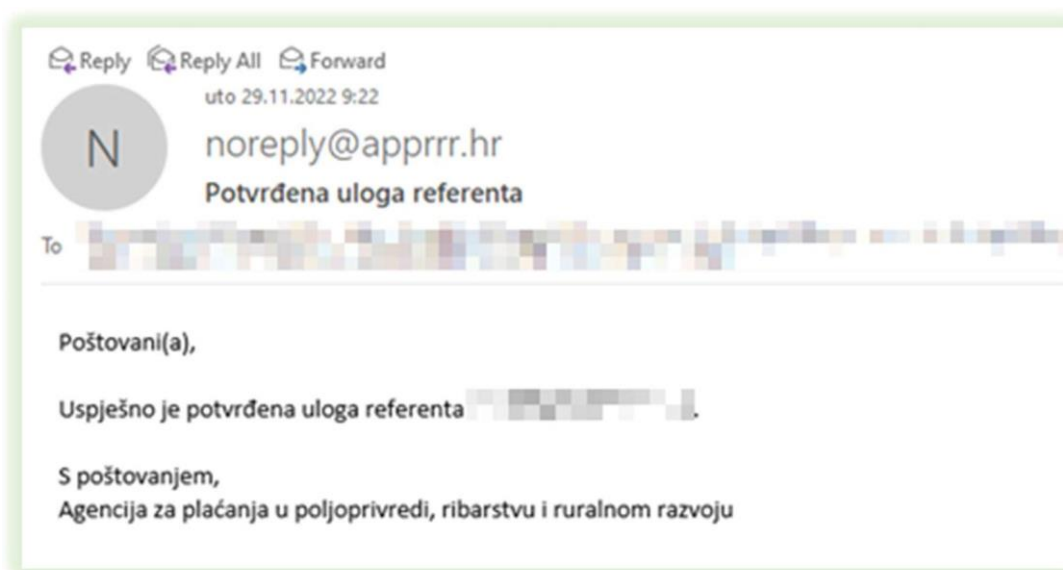
After an agent has been added, the system sends an email notification to the registered natural person who has been added, requesting them to accept the agent role.



By clicking the active link in the email, the natural person is redirected to the EONA platform, where, after logging into the system, a window opens allowing them to either confirm or reject the agent role.



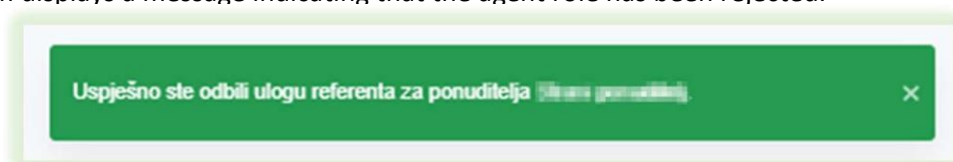
By clicking the “Confirm” button, the natural person becomes an agent and can submit tenders on behalf of the tenderer who authorised them. The tenderer receives an email notification confirming the acceptance of the agent role:



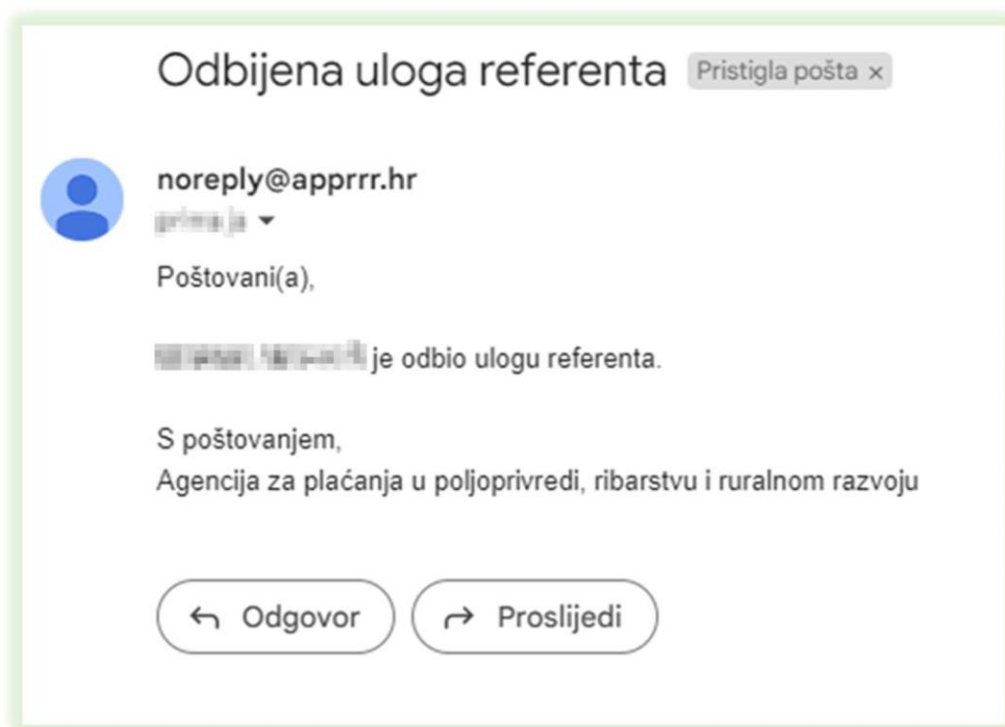
- On the profile of the natural person, there is a list of tenderers (legal entities, craft, or foreign tenderers) for whom they perform the role of agent.




By selecting the “Reject” option, the natural person does not accept the agent role for the tenderer, and the system displays a message indicating that the agent role has been rejected.

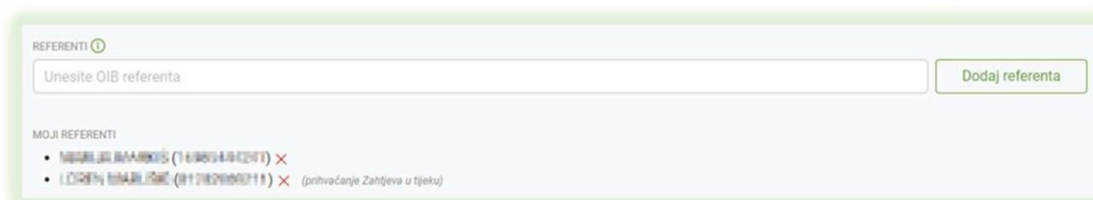


After the agent role has been rejected by the natural person, the system sends an email notification to the tenderer (legal entity, craft business, or foreign tenderer).



6.3. Removing an agent

Removing an agent is enabled by selecting the option next  to the agent's name on the Profile tab within the tenderer's profile. When this option is selected, the system displays a warning message and requests confirmation from the tenderer. By clicking the "Confirm" button, the system removes the natural person as an agent. In the same way, it is also possible to remove natural persons who have not yet accepted the agent role.

A screenshot of the "REFERENTI" section in a web application. It features a search bar with the placeholder text "Unesite OIB referenta" and a green "Dodaj referenta" button. Below the search bar, under the heading "MOJI REFERENTI", there is a list of two entries. Each entry consists of a name, a role in parentheses, and a red "X" icon. The first entry is "MARIJA BAKARIĆ (TENDERER)" and the second is "LJILJANA POK (REQUESTER)". A small note "(prihvatanje Zastjeva u tjeku)" is visible next to the second entry.

REFERENTI ⓘ

Unesite OIB referenta Dodaj referenta

MOJI REFERENTI

- MARIJA BAKARIĆ (TENDERER) ✕
- LJILJANA POK (REQUESTER) ✕ (prihvatanje Zastjeva u tjeku)

A screenshot of a confirmation dialog box titled "Uklanjanje referenta" with a close button (X) in the top right corner. The main text asks "Jeste li sigurni da želite ukloniti referenta?". At the bottom, there are two buttons: "Odustani" (light green) and "Potvrdi" (dark green).

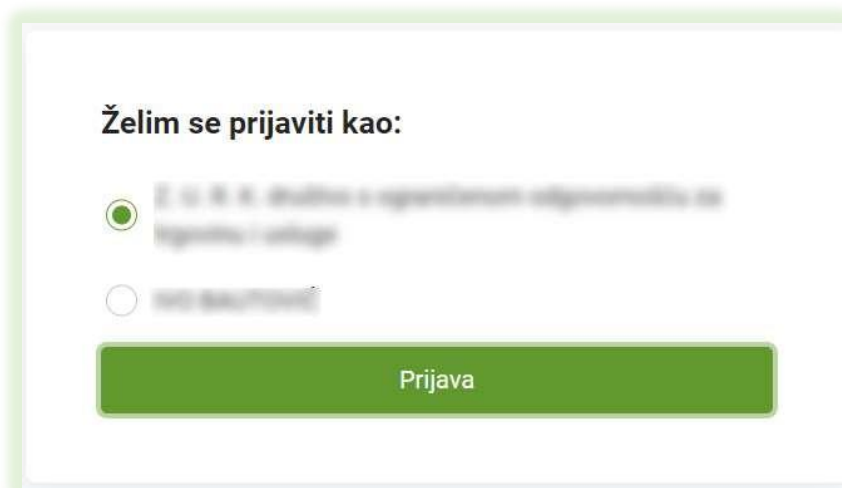
Uklanjanje referenta ✕

Jeste li sigurni da želite ukloniti referenta?

Odustani Potvrdi

6.4. System login – agents

During each login to EONA, the agent will be offered the option to select the profile under which they wish to log in. After selecting the name of the tenderer who authorised them, the agent will have the ability to submit tenders on behalf of that tenderer and to view already submitted tenders. If the agent chooses to log in under their own profile instead, the system allows them to view and submit tenders in their own name, along with all other rights assigned to their profile.



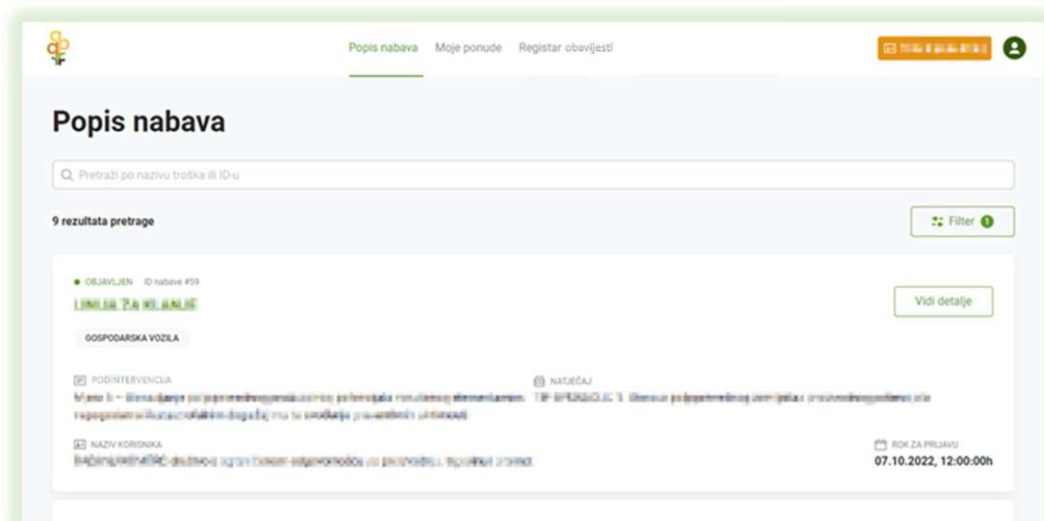
Želim se prijaviti kao:

☒ [Profile Name]

☐ [Profile Name]

Prijava

At any time, the agent can see the name of the profile they are currently using, displayed in the upper right corner of the screen.



Popis nabava | Moje ponude | Registar obavijesti

Popis nabava

Pretraži po nazivu troška ili ID-u

9 rezultata pretrage

Filter

OBJAVLJEN ID nabave #59

POSREDOVANJE

GOSPODARSKA VOZILA


PODINTERVENCIJA

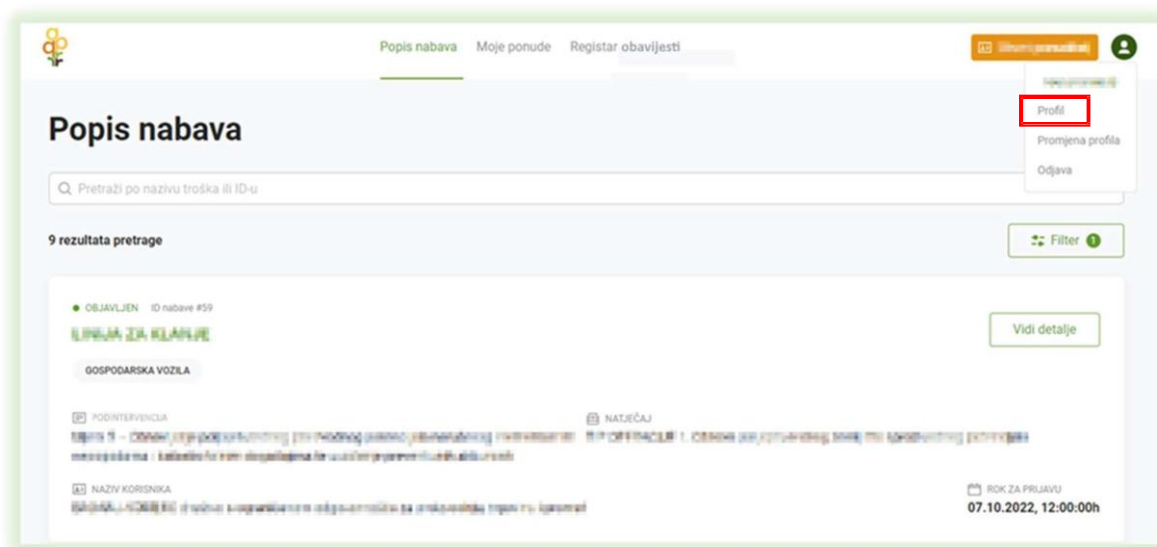
NAJČEŠĆE

ROK ZA PRIJAVU

07.10.2022, 12:00:00h

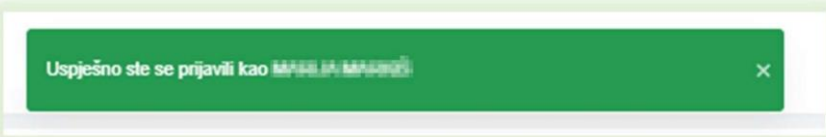
6.5. Profile switch – agents

Users who are agents have the option  to switch profiles by selecting the corresponding option.



By clicking the “Change profile” option, the system opens a window for selecting a profile. After choosing a profile and clicking the “Confirm” button, the system displays a warning message indicating that any unsaved changes will not be saved when switching profiles.





By clicking the “Cancel” (*Cro. Odustani*) option, the system returns to the screen where the user was before attempting to switch profiles, while clicking the “Confirm” button displays a message indicating that the profile has been successfully changed

7. Submission of a tender in a procurement procedure

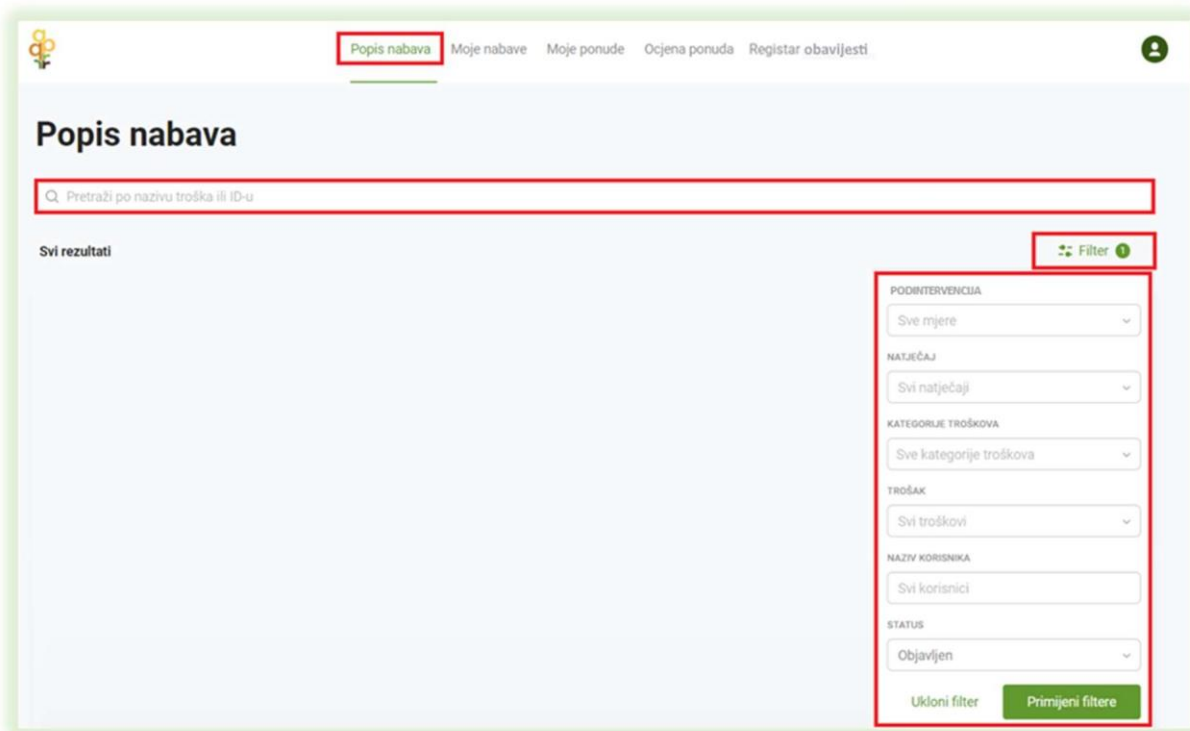
On the EONA homepage, there is a list of all procurement procedures conducted by beneficiaries who are not subject to the Public Procurement Act. Both users, beneficiaries and tenderers, have the option to view and search all procurement procedures published on EONA, as well as to submit tenders.

7.1. Viewing and searching procurement procedures

On the “List of procurements” (*Cro. Popis nabava*) tab, the phases of a procurement procedure are distinguished by status: published, closed, and cancelled. The filter on this tab is set to automatically display only procurement procedures with the status “Published.” By selecting the “Filter” option, it is possible to click “Remove filter” to display procurements of all statuses or to select another filter.

Procurement procedures can be searched by cost name or by the procurement procedure identification number (hereinafter: Procurement ID). Based on the defined parameters, it is possible to view and search procurement procedures by selecting or entering one or more search parameters. The search results can be further filtered by sub-intervention and call, cost category, cost name, name of the beneficiary who published the procurement procedure and status.





Entering values in the search field and/or selecting filters generates a list of procurements with general information about the procurement procedures. Procurements with the status “PUBLISHED” (Cro. „OBJAVLJEN“) are open procurement procedures for which the tender collection period is ongoing. The tender collection period lasts a minimum of 14 days, and a tender can only be submitted for published procurement procedures (with the status “PUBLISHED”).



The status “CLOSED” (Cro. „ZATVOREN“) indicates that the deadline for submitting tenders has expired. No further tenders can be submitted for procurement procedures with this status, and the beneficiary may proceed to the evaluation of tenders.



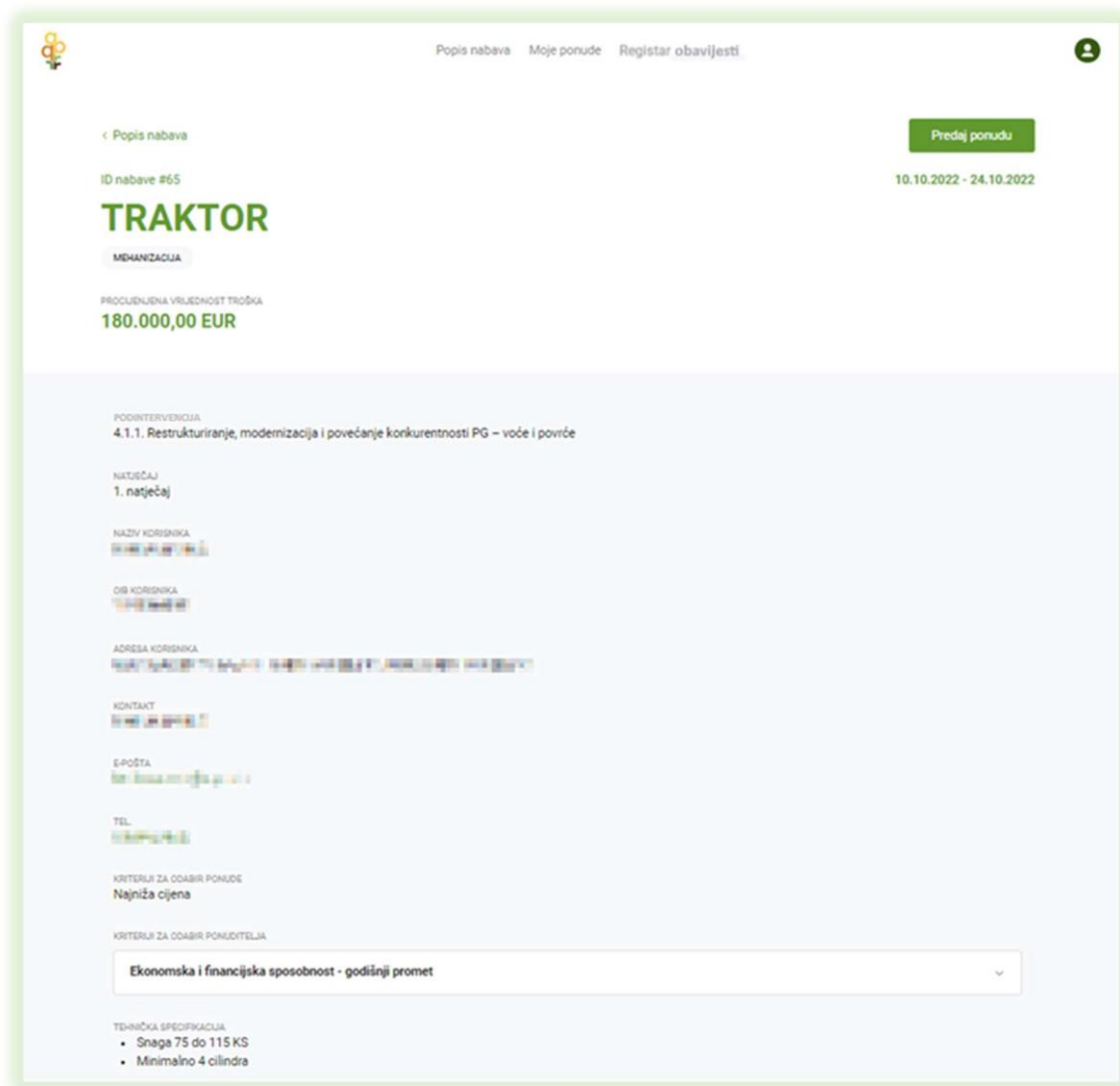
The status “CANCELLED” (Cro. „*PONIŠTEN*”) marks procurement procedures that the beneficiary has cancelled either during the tender collection phase or during the evaluation phase. Tenders submitted to cancelled procurement procedures are not valid and cannot be submitted for co-financing.

When a beneficiary cancels a procurement procedure, the system sends an email notification of the cancellation to all tenderers who submitted a tender prior to the cancellation.

It is recommended that tenderers mark their areas of interest on their profile in order to receive an email notification if the beneficiary re-publishes a procurement procedure for the same cost.



By clicking the “View details” (Cro. „*Vidi detalje*”) button, a form opens displaying details of the selected procurement procedure. In addition to general information on the sub-intervention, call, tender submission deadline, and the beneficiary who published the procurement, details are also shown regarding the tenderer eligibility conditions (tenderer selection criteria), tender eligibility (technical specification, service description, or bill of quantities), and the method of tender evaluation (tender award criteria).



Popis nabava Moje ponude Registar obavijesti

Popis nabava

ID nabave #65

TRAKTOR

MEHANIZACIJA

PROCJENJENA VRIJEDNOST TROŠKA
180.000,00 EUR

10.10.2022 - 24.10.2022

Pređaj ponudu

PODINTERVENCIJA
4.1.1. Restrukturiranje, modernizacija i povećanje konkurentnosti PG – voće i povrće

NATJEČAJ
1. natječaj

NAZIV KORISNIKA

OIS KORISNIKA

ADRESA KORISNIKA

KONTAKT

E-POŠTA

TEL.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE
Najniža cijena

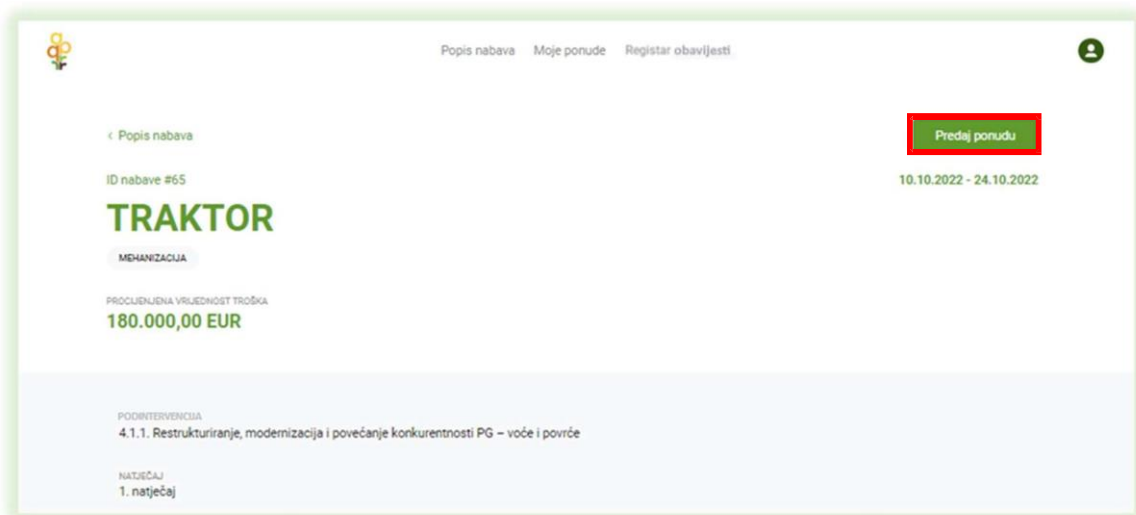
KRITERIJ ZA ODABIR PONUDITELJA
Ekonomska i financijska sposobnost - godišnji promet

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

- Snaga 75 do 115 KS
- Minimalno 4 cilindra

7.2. Completing a tender for a procurement procedure

In the details of procurement procedures with the status “PUBLISHED,” there is a button in the upper right corner that initiates the process of completing a tender within the EONA system.



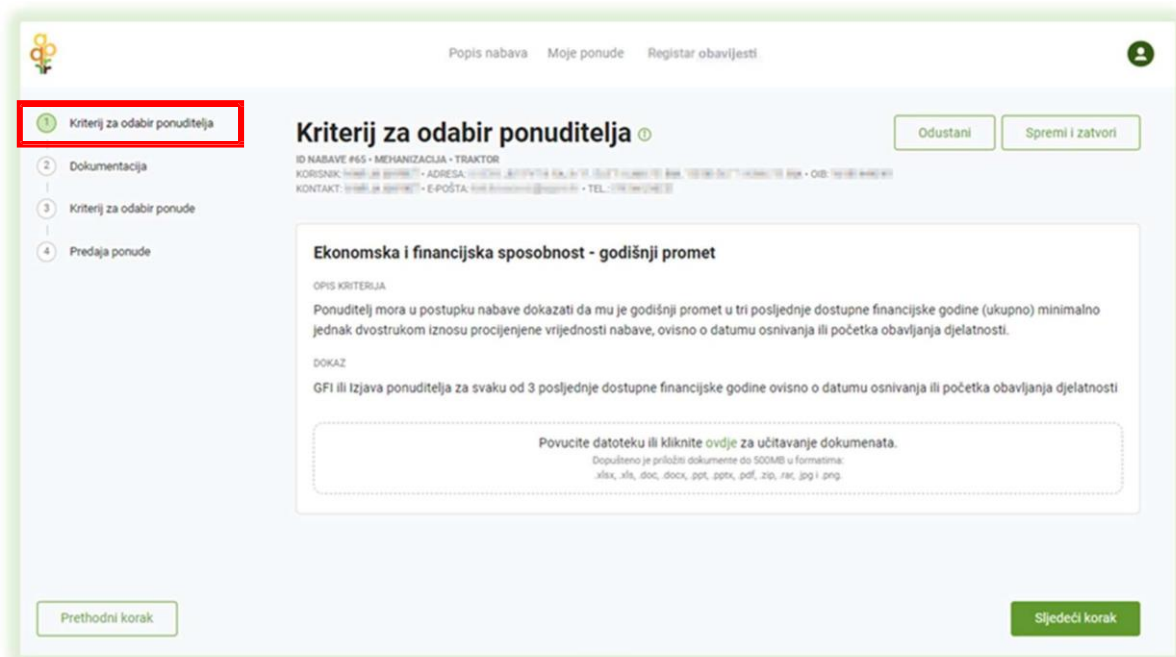
By selecting the “Submit tender” (Cro. „*Predaj ponudu*”) option, a screen opens for submitting a tender to the procurement procedure, displaying a list of steps (on the left side of the screen) that must be completed. The required documentation must be submitted in Croatian or English and in Latin script. If a document is written in another language, the tenderer must submit that document along with a certified translation into Croatian or English. If the submitted documents are not sufficiently clear in terms of comprehensibility or quality, the beneficiary may request a translation by a certified court interpreter.



7.2.1. Tenderer selection criteria

If the beneficiary selected the verification of tenderer selection criteria when publishing the procurement procedure, this will appear as the first step; otherwise, the completion of the tender begins with the Documentation step. For each established tenderer selection criteria, the description of the criteria and the type of document acceptable as proof of compliance are displayed. The required document is uploaded in the designated field on the screen, and by clicking the “Next step” button, the tenderer proceeds with completing the tender.

It is possible to upload multiple documents and delete previously uploaded ones. If the tenderer does not have the required document available at the time of completing the tender, it is possible to continue with other steps and return later to upload the proof of compliance with the tenderer selection criteria.



7.2.2. Documentation

In the step titled “Documentation,” data about the subject of procurement are entered. Depending on the subject of procurement, this may include information related to the technical specification, service description, or the upload of a bill of quantities. On the screen for completing the technical specification or service description, the items that the tender must satisfy in order to be considered eligible are displayed. For each requested item, the tenderer selects **YES** if the offered item fully corresponds to the requirement, **NO** if the offered item does not fully correspond, or **EQUIVALENT (Cro. JEDNAKOVRIJEDNO)** if the offered item is not identical but is of equivalent quality.



In the item value field, it is mandatory to enter a value where applicable, and in the remarks field, the tenderer must provide an explanation of the equivalence and indicate the relevant proof.


All items of the technical specification or service description required at this step must also be visible in the official tender document uploaded in the final step, as proof that the data have been entered correctly.

The tenderer proceeds to the next step of completing the tender by clicking the “Next step” button.


The screenshot displays the EONA tender submission interface. On the left, a vertical navigation menu shows four steps: 1. Kriterij za odabir ponuditelja, 2. Dokumentacija (highlighted with a red box), 3. Kriterij za odabir ponude, and 4. Predaja ponude. The main content area is titled 'Dokumentacija' and includes a header with navigation links: 'Popis nabava', 'Moje ponude', and 'Registar obavijesti'. Below the title, there is a section for 'Snaga 75 do 115 KS' with a 'KRITERIJ ZADOVOLJEN' (Criterion Satisfied) section containing three buttons: 'Da' (Yes), 'Ne' (No), and 'Jednakovrijedno' (Equivalent). Below this is a 'VRJEDNOST STAVKE' (Item Value) section with a text input field labeled 'Upiši vrijednost'. A 'NAPOMENA' (Note) section follows with a text input field labeled 'Upiši napomenu'. The bottom of the form features a 'Prethodni korak' (Previous step) button on the left and a 'Sljedeći korak' (Next step) button on the right.

If the bill of quantities must be completed as part of the tender’s technical documentation, the document in Excel format is available in the first item of the “Documentation” step and should be downloaded by selecting the “Download document” option. The tenderer must fill in all required data and then upload the completed bill of quantities in Excel format into the designated upload field. Other documentation related to the subject of procurement or to the submission of the tender (e.g. main design, studies, or other project documentation) may also be available at this step.

The uploaded bill of quantities must fully correspond to the published version and must be completed in its entirety, unless stated otherwise.



[Popis nabava](#) [Moje ponude](#) [Registar obavijesti](#)



1

Dokumentacija

2

Kriterij za odabir ponude

3

Predaja ponude

Dokumentacija

ID NABAVE: P66 - IZGRADNJA I RADOVNI NA REKONSTRUKCIJE
KORISNIK: [www.mestna.hr](#) - ADRESA: [www.mestna.hr](#) - TEL: [011 361 361 361](#) - FAX: [011 361 361 361](#) - E-POŠTA: [www.mestna.hr](#) - OIB: [www.mestna.hr](#)
KONTAKT: [www.mestna.hr](#) - E-POŠTA: [www.mestna.hr](#) - TEL: [011 361 361 361](#)

1

Preuzmite troškovnik

Preuzmite troškovnik ispod klikom na "Preuzmi dokument".

Troskovnik.xls

Preuzmi dokument

Glavni projekt.pdf

Preuzmi dokument

Slika lokacije.jpg

Preuzmi dokument

2

Ispunite troškovnik

Ispunite sve podatke u troškovniku. Nakon što ga ispunite, spremite troškovnik na svoje računalo.

3

Učitajte ispunjeni troškovnik

Ispunjeni troškovnik koji ste spremili na svoje računalo, učitajte u polje ispod.

Povucite datoteku ili kliknite [ovdje](#) za učitavanje dokumenata.

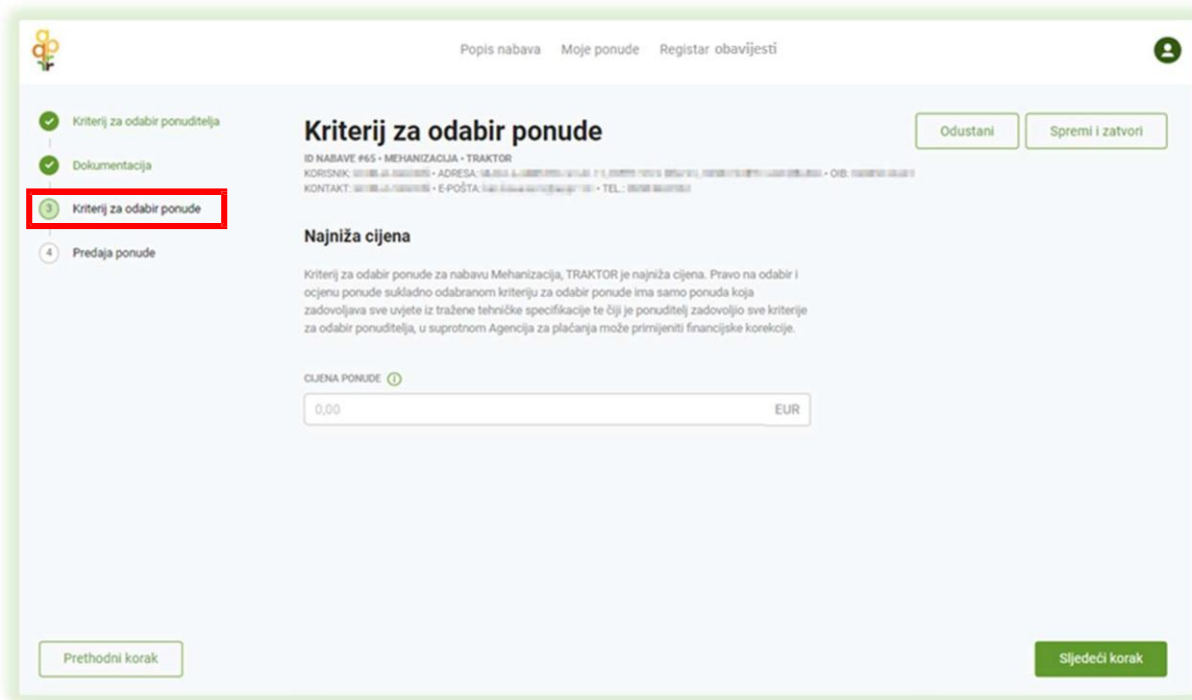
Dopušteno je priložiti dokumente do 500MB u formatima:
xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx, pdf, zip, rar, jpg i png.

Prethodni korak

Slijedeći korak

7.2.3. Tender award criteria

The tender award criteria defined when publishing the procurement procedure may be either the lowest price or the most economically advantageous tender. If the selection of the tender is based on the criteria of the lowest price, a field appears on the screen for entering the tender price excluding VAT. The price is expressed in euros and must be identical to the price stated in the official tender document uploaded in the final step of completing the tender. By clicking the “Next step” button, the tenderer proceeds to the last step of completing the tender.



If the tender award criteria selected when publishing the procurement procedure is the most economically advantageous tender (MEAT), the screen displays the weightings according to which the beneficiary will evaluate the tenders. Next to each weighting, the maximum number of points a tender can achieve is shown. The tender that offers the best value for a given weighting compared to other submitted tenders will receive the highest score for that weighting.

The price is expressed in euros excluding VAT, the warranty period in months, and the delivery period in days.


The entered weighting values must be stated and identical to those in the official tender document uploaded in the final step, as proof that the data have been entered correctly.

By clicking the “Next step” button, the tenderer proceeds to the final step of completing the tender.

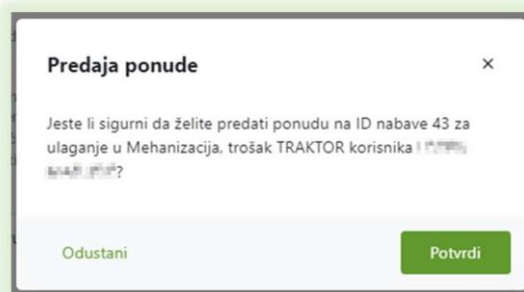
Only tenders that meet all the requirements of the requested technical specification and, where applicable, whose tenderer has met all tenderer selection criteria are eligible for evaluation and selection according to the chosen tender award criteria. Otherwise, the Paying Agency may apply financial corrections to the requested support amount.

7.2.4. Submission of the tender

In the final step of tender submission, the official tender document must be uploaded in the designated field. The official tender document must include the manufacturer's name and the type/model for accurate identification of the equipment, where applicable. The total tender price, as well as the prices of any additional equipment and services (including transport, installation, and training, if listed as separate items in the tender), must be stated per unit of measure, quantity, unit price, and total price.

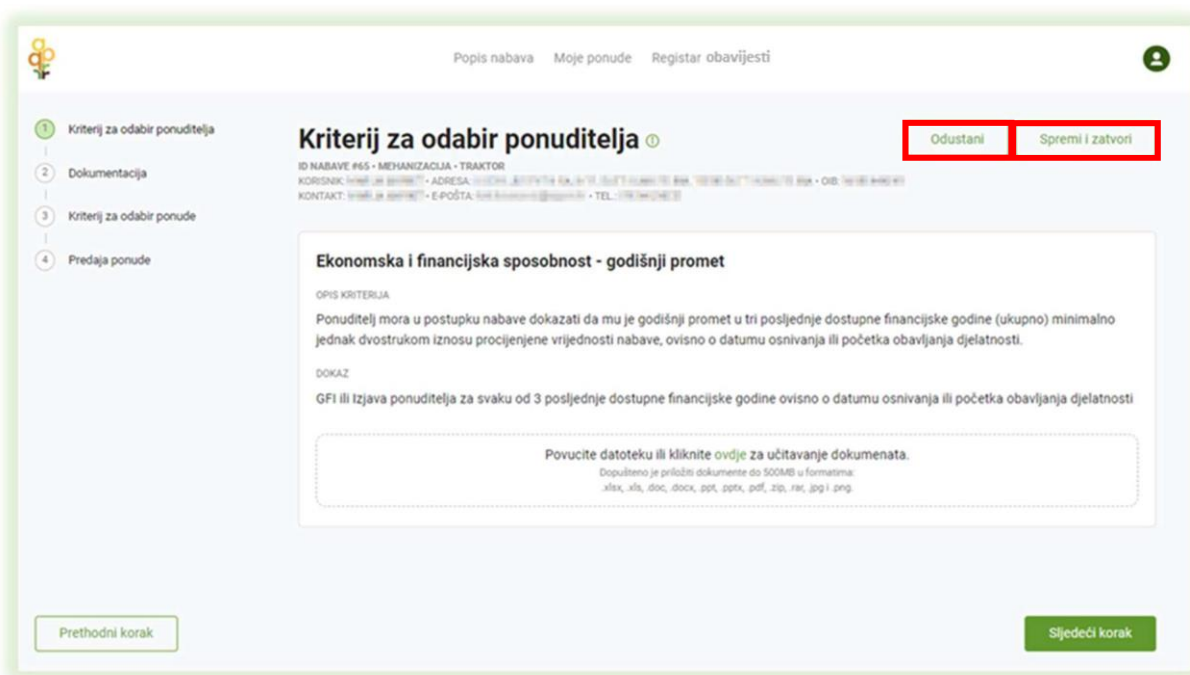


By clicking the “Submit tender” button, if all mandatory fields have been completed, the system opens a window requesting additional confirmation. By clicking the “Confirm” button, the tender is successfully submitted.




7.3. Save or cancel tender submission

A submitted tender cannot be withdrawn. During the tender completion phase, the tenderer has the option to cancel by clicking the “Cancel” button, in which case all unsaved changes will be discarded. Additionally, while completing the tender, it is possible to save the entered data by clicking the “Save and close” button, allowing the tenderer to continue filling out and submitting the tender at a later time.



The screenshot shows the EONA tender submission interface. The top navigation bar includes 'Popis nabava', 'Moje ponude', and 'Registar obavijesti'. The left sidebar shows a progress list with four steps: 1. Kriterij za odabir ponuditelja (selected), 2. Dokumentacija, 3. Kriterij za odabir ponude, and 4. Predaja ponude. The main content area is titled 'Kriterij za odabir ponuditelja' and contains the following information:

- ID NABAVE #65 - MECHANIZACIJA - TRAKTOR**
- KONTAKT: [www.eona.hr](#) - ADRESA: [Brijuni 10, 52100 Brijuni, HR](#) - OIB: [7800000000000000000](#)**
- KONTAKT: [www.eona.hr](#) - E-POŠTA: [info@eona.hr](#) - TEL: [051 7800000](#)**

Below this information, there is a section titled 'Ekonomska i financijska sposobnost - godišnji promet' with the following text:

OPIS KRITERIJA
Ponuditelj mora u postupku nabave dokazati da mu je godišnji promet u tri posljednje dostupne financijske godine (ukupno) minimalno jednak dvostrukom iznosu procijenjene vrijednosti nabave, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti.

DOKAZ
GFI ili Izjava ponuditelja za svaku od 3 posljednje dostupne financijske godine ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti

Below the text, there is a dashed box containing the instruction: 'Povucite datoteku ili kliknite [ovdje](#) za učitavanje dokumenata. Dopusšteno je priložiti dokumente do 500MB u formatima: xlsx, xls, doc, docx, ppt, pptx, pdf, zip, rar, jpg i png.'

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Prethodni korak' (Previous step) and 'Sljedeći korak' (Next step). In the top right corner, there are two buttons: 'Odustani' (Cancel) and 'Spremi i zatvori' (Save and close), both highlighted with a red border.

7.4. Viewing submitted tenders

On the “My tenders” tab, each tenderer can view a list of their tenders, categorized by status depending on the stage of completion. For tenderers on whose behalf agents (see Section 6) submit tenders, the



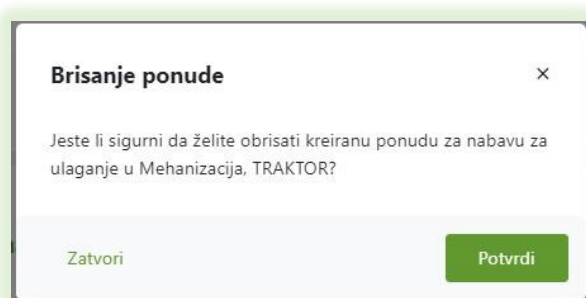


list also includes tenders that the agents have saved, filled in, or submitted on their behalf. For an agent logged in under a tenderer's profile, the "My tenders" tab displays the list of tenders submitted on behalf of that tenderer (see Section 6).

A tender for which the completion process has started and has been saved is assigned a tender identification number (hereinafter: Tender ID) and the status "IN PROGRESS". A tender that has been fully completed (all required documents uploaded and all mandatory fields filled in) but has not yet been submitted to the procurement procedure is assigned the status "COMPLETED" in addition to its Tender ID.

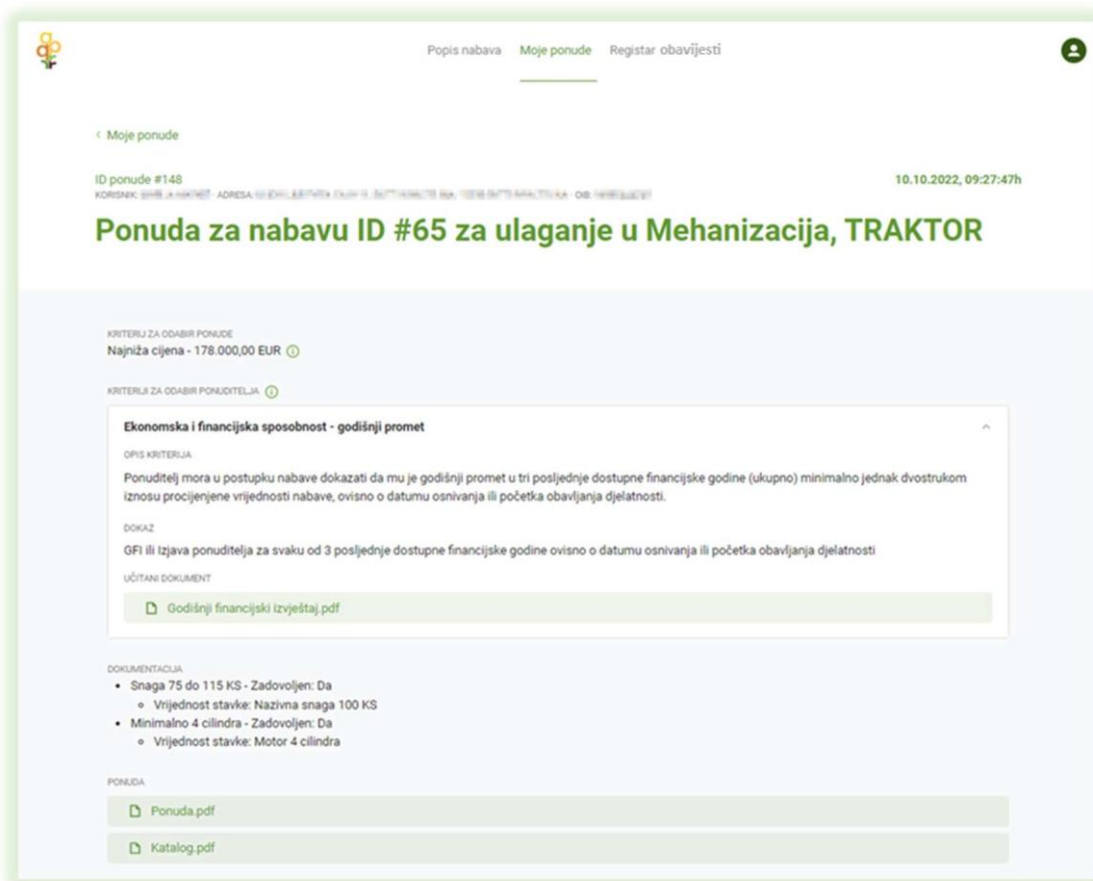
The image shows two identical tender card templates stacked vertically. Each card has a light green border. At the top left, there is a status indicator: an orange dot followed by "U TJEKU" (top card) or "POPUNJENA" (bottom card), and "ID ponude #144" to its right. Below this is the title "Ponuda za nabavu ID #43 za ulaganje u Mehanizacija, TRAKTOR" in green. On the right side, there are two buttons: a green "Uredi" button with a pencil icon and a red "Obriši" button with a trash icon. Below the title, there is a field labeled "NAZIV KORISNIKA" with a dropdown arrow and a small thumbnail image. On the right side, there is a field labeled "DATUM I VRIJEME PREDAJE" with a calendar icon and a small thumbnail image.

Tenders with the statuses "IN PROGRESS" or "COMPLETED" include an "Edit" option, which opens a screen allowing the tenderer to continue filling out the tender, modify completed fields, or replace uploaded documents before submission. By selecting the "Delete" option, a window appears requesting additional confirmation. By clicking "Confirm," the saved tender is permanently removed from the list of tenders.



The status "SUBMITTED" indicates a tender that has been successfully submitted to the procurement procedure within the tender submission deadline.

By selecting the “View details” option for a tender with the status “SUBMITTED,” the system opens a screen displaying all data and documents entered and uploaded during the tender submission process. Uploaded documents can be downloaded and viewed by selecting the active link. After submission, the tender details cannot be modified. A submitted tender cannot be removed or deleted.



Popis nabava Moje ponude Registar obavijesti

Moje ponude

ID ponude #148 10.10.2022, 09:27:47h

KORISNIK: [naziv korisnika] ADRESA: [adresa korisnika] OIB: [OIB korisnika]

Ponuda za nabavu ID #65 za ulaganje u Mehanizacija, TRAKTOR

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE
Najniža cijena - 178.000,00 EUR

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDITELJA

Ekonomska i financijska sposobnost - godišnji promet

OPIS KRITERIJA

Ponuditelj mora u postupku nabave dokazati da mu je godišnji promet u tri posljednje dostupne financijske godine (ukupno) minimalno jednak dvostrukom iznosu procijenjene vrijednosti nabave, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti.

DOKAZ

GFI ili Izjava ponuditelja za svaku od 3 posljednje dostupne financijske godine ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti

UČITANI DOKUMENT

Godišnji financijski izvještaj.pdf

DOKUMENTACIJA

- Snaga 75 do 115 KS - Zadovoljen: Da
 - Vrijednost stavke: Nazivna snaga 100 KS
- Minimalno 4 cilindra - Zadovoljen: Da
 - Vrijednost stavke: Motor 4 cilindra

PONUĐA

Ponuda.pdf

Katalog.pdf

For a tenderer on whose behalf an agent has submitted a tender, the list of tenders displays information about the agent.



PODNEŠENA ID ponude #149

Ponuda za nabavu ID #65 za ulaganje u Mehanizacija, TRAKTOR

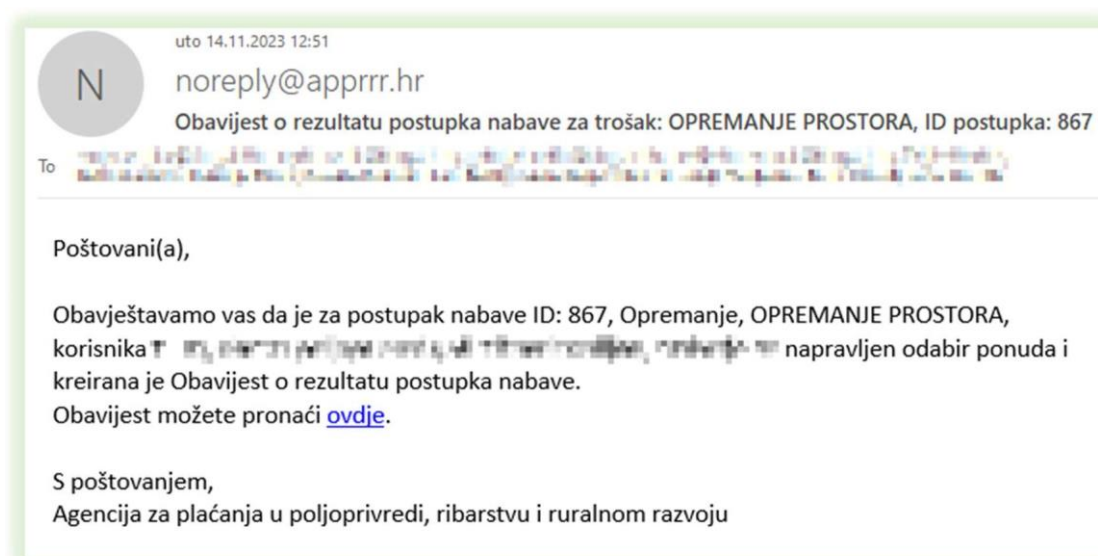
Vidi detalje

NAZIV KORISNIKA: [naziv korisnika] NAZIV REFERENTA: [naziv referenta]

DATUM I VRIJEME PREDAJE
10.10.2022, 09:48:14h

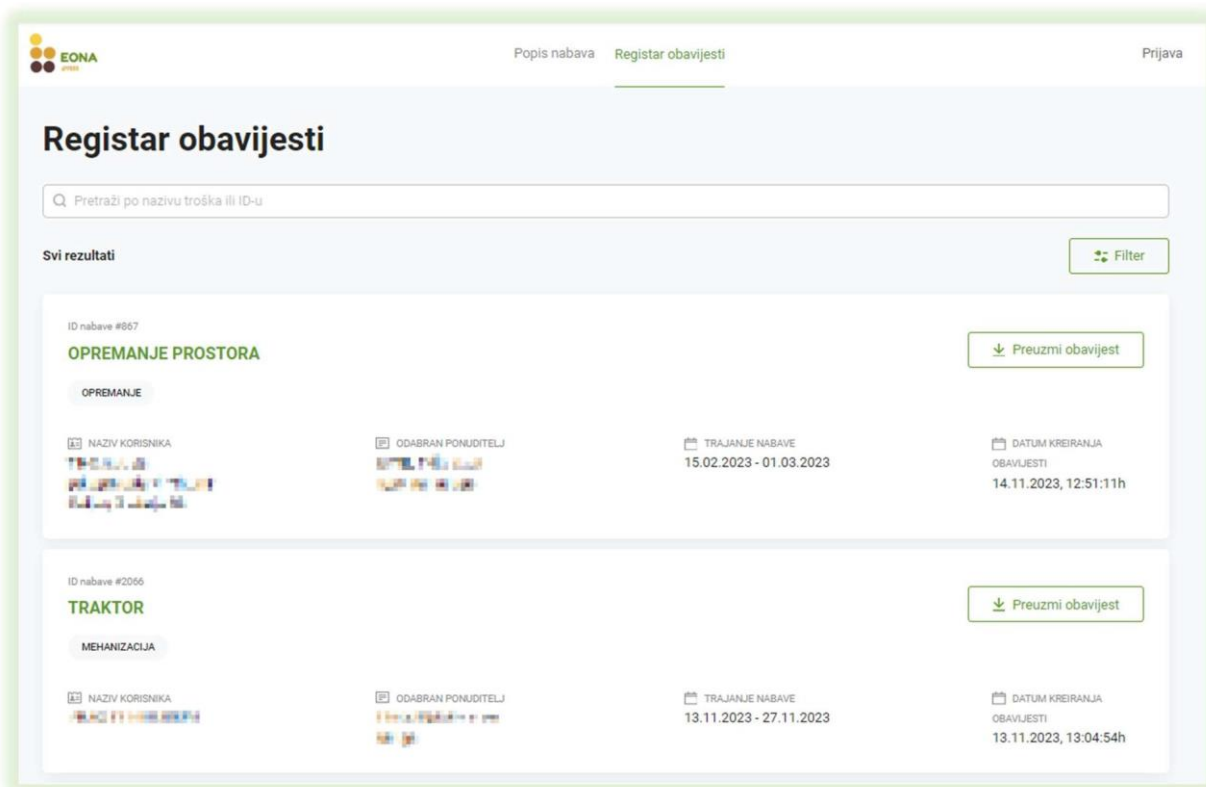
8. Viewing the notice on the result of the procurement procedure – Register of notices

A procurement procedure ends either by creating a notice on the result or by cancelling the procedure. After the beneficiary selects a tender, the system creates a notice on the result of the procurement procedure, and all tenderers who submitted a tender receive an email notification about the created notice. By selecting the link in the email the “Register of notices” tab opens.



The “Register of notices” tab is the public section of the EONA system and contains a list of all notices on the result of procurement procedures created by beneficiary for evaluated procurement procedures. For each notice on the result of a procurement procedure, general information is provided, including the Procurement ID, cost name, cost category, name of the beneficiary who published the procurement procedure, selected tenderer, start and end dates of the tender collection period, and the date the notice was created.









Popis nabava **Registar obavijesti** Prijava

Registar obavijesti

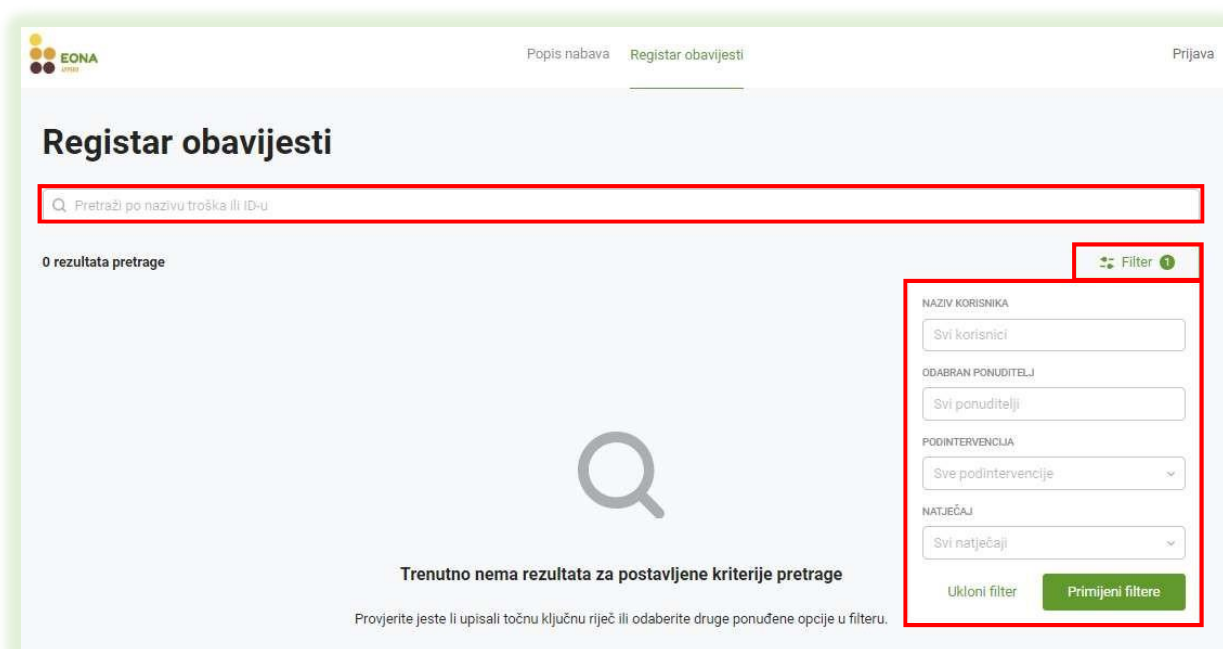
Q Pretraži po nazivu troška ili ID-u

Svi rezultati Filter

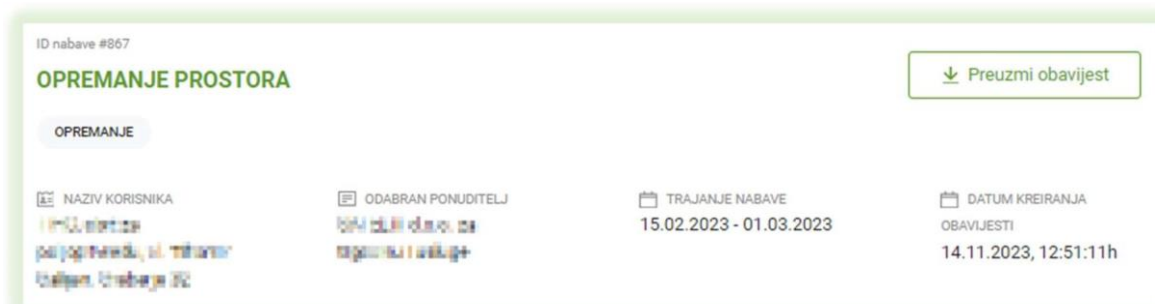
ID nabave #067 OPREMANJE PROSTORA OPREMANJE				Preuzmi obavijest
NAZIV KORISNIKA 	ODABRAN PONUDITELJ 	TRAJANJE NABAVE 15.02.2023 - 01.03.2023	DATUM KREIRANJA OBAVIJESTI 14.11.2023, 12:51:11h	
ID nabave #2066 TRAKTOR MEHANIZACIJA				Preuzmi obavijest
NAZIV KORISNIKA 	ODABRAN PONUDITELJ 	TRAJANJE NABAVE 13.11.2023 - 27.11.2023	DATUM KREIRANJA OBAVIJESTI 13.11.2023, 13:04:54h	

Searching for notices is possible by entering the cost name or Procurement ID in the search field. Based on the defined parameters, it is possible to view and search procurements by selecting or entering one or more search parameters. The search results can be further filtered by beneficiary name, selected tenderer, sub-intervention and call.





The notice on the result of the procurement procedure can be viewed by clicking the “Download notice” (Cro. Preuzmi obavijest) button.



- The notice on the result of the procurement procedure means that the beneficiary may submit the selected tender for a co-financing call published by the Paying Agency.
- As part of the administrative control of the beneficiary’s application to the call, the Paying

Agency will verify the conducted procurement procedure and its compliance with the regulation and the relevant call. The Paying Agency applies financial corrections for any irregularities identified in the procurement procedure.

- The Paying Agency is not responsible for any potential disputes between beneficiary and tenderers.