



MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I RIBARSTVA
UPRAVA RIBARSTVA - UPRAVLJAČKO TIJELO

Pravila za provedbu postupaka nabave u mjeri IV.1. „Planovi proizvodnje i stavljanja na tržište“

u okviru Programa za ribarstvo i akvakulturu Republike Hrvatske za
programsko razdoblje 2021.-2027.



Program
**ZA RIBARSTVO
I AKVAKULTURU**

studeni 2025.

**Pravila za provedbu postupaka nabave u mjeri IV.1. „Planovi proizvodnje i
stavljanja na tržište“**

studen 2025. godine

ODOBRIO ČELNIK UPRAVLJAČKOG TIJELA: **mr. sc. Ante Mišura, ravnatelj Uprave**

KLASA: **324-01/24-01/280**

URBROJ: **525-12/737-25-5**

Sadržaj

UVOD	2
1. POSTUPCI PRIKUPLJANJA PONUDA	2
2. PRAVILA I OBVEZE KORISNIKA.....	4

UVOD

U skladu sa člankom 6. stavkom 21. Pravilnika o provedbi mjere IV.1. „Planovi proizvodnje i stavljanja na tržište“ („Narodne novine“, broj 103/24 i 142/25) (u daljnjem tekstu: Pravilnik), korisnici koji nisu obveznici provedbe nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, obvezni su provesti postupak na način opisan u nastavku te uz Zahtjev za potporu dostaviti dokumentaciju koja je definirana popisom obvezne dokumentacije koji je dostupan u sustavu FISHNET u sklopu Zahtjeva za potporu te na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>).

Kada u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu nije proveden postupak nabave, iznos potpore će se utvrditi prema planiranim troškovima. U tom slučaju je korisnik za te troškove dužan dostaviti dokumentaciju uz Zahtjev za isplatu te će se na temelju dostavljene dokumentacije provesti provjere provedenog postupka i opravdanost visine troškova, odnosno utvrditi prihvatljivost troškova za isplatu i iznos potpore za isplatu koji ne može biti veći od iznosa potpore od iznosa dodijeljenog Rješenjem o dodjeli sredstava.

Ako se utvrdi da postupak nabave nije proveden prema pravilima, uvjetima i postupcima utvrđenima u ovoj točki, troškovi na koje se postupak odnosi se smatraju neprihvatljivim troškovima.

1. POSTUPCI PRIKUPLJANJA PONUDA

U svrhu osiguranja opravdanosti visine troškova korisnik je obavezan prikupiti i odabrati ponude za prihvatljive troškove vodeći se načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i učinkovitosti.

Prije podnošenja Zahtjeva za potporu/Zahtjeva za isplatu korisnik je dužan prikupiti najmanje tri (3) sadržajno usporedive ponude za svaki predmet nabave čija vrijednost je jednaka ili prelazi 100.000,00 eura (bez PDV-a), dvije (2) sadržajno usporedive ponude za svaki predmet nabave čija je vrijednost u rasponu od 10.000,00 do 99.999,99 eura (bez PDV-a) te jednu (1) ponudu za svaki predmet nabave vrijednosti ispod 10.000,00 eura (bez PDV-a).

Za predmete nabave vrijednosti 10.000,00 eura (bez PDV-a) i više, u slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave Pravilnika, korisnik je uz račun za taj trošak, dužan prikupiti jednu (1) sadržajno usporedivu ponudu te dostaviti tehničku specifikaciju predmeta nabave ovjerenu od strane oba ponuditelja, odabranog i neodabranog te Sažetak izbora ponuda.

U istom slučaju, kada je trošak nastao u razdoblju prije objave Pravilnika, a vrijednost predmeta nabave je ispod 10.000,00 eura (bez PDV-a), korisnik je dužan dostaviti samo račun za taj trošak.

Kod određivanja vrijednosti predmeta nabave iznosi se zbrajaju kada ih realizira isti ponuditelj, neovisno radi li se o ponudama (za buduće troškove) ili računima (za već nastale troškove), te bez obzira na njihovu prirodu (oprema, rad ili usluge), u okviru jedne operacije.

U slučaju obveze dostavljanja dvije ili tri ponude unutar istog predmeta nabave, usporedive ponude trebaju biti izdane u istom vremenskom periodu, unutar roka od 90 kalendarskih dana od datuma izdavanja najranije ponude.

U slučaju kada je trošak nastao prije objave Pravilnika, prihvatljiva je usporediva ponuda izdana u vremenskom periodu izdavanja računa, unutar roka od 90 kalendarskih dana (prije ili nakon izdavanja računa) ili usporediva (nova) ponuda izdana nakon objave Pravilnika.

Za predmete nabave vrijednosti 10.000,00 eura (bez PDV-a) i više, ponude se prikupljaju putem Upita za ponudu kojeg korisnik šalje prema, ovisno o vrijednosti predmeta nabave, najmanje

dva (2) ili tri (3) ponuditelja ako na tržištu postoje dva odnosno tri potencijalna ponuditelja/proizvođača u opsegu obuhvaćenim Upitom za ponudu.

U slučaju nemogućnosti ispunjavanja uvjeta o kojima je riječ (npr. zbog specifičnosti tehnologije proizvodnje korištene od strane korisnika), korisnik se obvezuje priložiti detaljno i dokumentirano obrazloženje i dokaze da je proveo istraživanje tržišta te da na tržištu ne postoje dva odnosno tri potencijalna ponuditelja/proizvođača.

Upit za ponudu treba sadržavati najmanje sljedeće elemente:

1. Naziv korisnika
2. Podatke o korisniku i osobi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima
3. Opis predmeta nabave (tehnička specifikacija/troškovnik)

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je korisnik postavio. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu/proizvođaču te ne smije favorizirati određeni model/tip opreme. Opis predmeta nabave sadržava tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje predmeta nabave, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Kod funkcionalnog opisa predmeta nabave mora biti prepoznatljiva svrha predmeta nabave i zahtjevi koji se postavljaju za predmet nabave u tehničkom, gospodarskom, oblikovnom i funkcionalnom pogledu.

4. Način dostave ponuda
5. Rok dostave ponuda
6. Mjesto izvršenja.

Korisnik je između ponuda koje su pristigle kao odgovor na upit za ponude, obvezan izabrati ponudu s najnižom cijenom, a koja zadovoljava sve uvjete navedene u Upitu za ponudu.

Iznimno, korisnik ne mora odabrati ponudu s najnižom cijenom, ako za to postoje valjani razlozi o čemu će korisnik napisati obrazloženje u Sažetku izbora najpovoljnije ponude. U slučaju da korisnik ne navede obrazloženje s razlozima odabira ponude koja nema najnižu cijenu ili u slučaju da razlozi navedeni u obrazloženju nisu opravdani, iznos prihvatljivog troška će se umanjiti sukladno iznosu ponude s najnižom cijenom.

Nakon što prikupi ponude korisnik je dužan izraditi Sažetak izbora ponuda koji mora sadržavati najmanje sljedeće elemente:

1. popis ponuda, s nazivima ponuditelja i oznakom ponuda koje su zaprimljene od strane korisnika u odgovoru na Upit za ponude za svaki predmet nabave
2. specifikaciju podataka iz ponuda sukladnu Upitu za ponudu / tehničkoj specifikaciji (kao dokaz ispunjenja svih uvjeta iz Upita za ponudu).

Kod ponuda za građevinske radove specifikaciju podataka je potrebno napraviti prema rekapitulaciji troškova

3. informaciju o odabranoj ponudi zajedno s obrazloženjem izbora.

2. PRAVILA I OBVEZE KORISNIKA

Korisnik je u obvezi prikupiti ponude poštujući principe zdravog financijskog upravljanja. Iznos potpore može se umanjiti ako se utvrdi da su cijene za robu, radove ili usluge u odabranim ponudama veće od prosječnih cijena istih ili sličnih roba, radova i usluga koje se mogu naći na tržištu.

Korisnik je dužan osigurati nepostojanje sukoba interesa u postupcima koje provodi te ne smije pribavljati ponude od ponuditelja roba, radova i usluga s kojima je povezan upravljačkim/vlasničkim odnosima niti ponuditelji smiju biti međusobno povezani upravljačkim/vlasničkim odnosima u istom predmetu nabave. Pod pojmom ponuditelja smatra se poslovni subjekt koji je dostavio ponudu za predmetno ulaganje.

Korisnik je u obvezi za svaku nabavu, neovisno o vrijednosti predmeta nabave, dostaviti Izjavu o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja te Izjavu o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave samo u slučaju predmeta nabave čija je vrijednost jednaka ili prelazi 10.000,00 eura (bez PDV-a).

Tijekom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja), može zatražiti dokaz o upravljačkoj/vlasničkoj strukturi ponuditelja (izvod iz sudskog registra, izvod iz obrtnog registra, popis prvih 10 dioničara iz registra Središnjega klirinškog depozitarnog društva ili drugi odgovarajući dokument kao dokaz strukture upravljanja odnosno vlasništva, ako se radi o ponuditelju iz inozemstva). Na zahtjev Agencije za plaćanja, korisnik je dužan dostaviti traženi dokument, ne stariji od šest (6) mjeseci na dan dostave traženog dokumenta.

Tijekom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja može zatražiti dokaz operativnih kapaciteta ponuditelja za izvršenje radova/usluga u ponuđenom obimu (primjer: izvršeni poslovi po prethodnim ugovorima, dokaz o tehničkoj i stručnoj sposobnosti ponuditelja i dr.).

Ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezano uz dostavljenu dokumentaciju prikupljanja ponuda i/ili je potrebno dostaviti određenu dokumentaciju koja nedostaje, Agencija za plaćanja može tijekom postupka administrativne kontrole korisniku izdati Zahtjev za obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: Zahtjev za O/I).

Korisniku se Zahtjevi za O/I dostavljaju elektroničkim putem na e-adresu navedenu u Zahtjevu za potporu. Korisnik je u obvezi dostaviti dokumentaciju traženu putem Zahtjeva za O/I elektroničkom poštom, u roku od deset radnih dana od dana zaprimanja Zahtjeva za O/I od strane korisnika, na e-adresu Agencije za plaćanja navedenu u Zahtjevu za O/I.

Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika na Zahtjev za O/I, Agencija za plaćanja zadržava pravo odbijanja troška pojedinog predmeta nabave na kojeg se Zahtjev za O/I odnosio što u konačnici može rezultirati odbijanjem Zahtjeva za potporu u cijelosti.

Ako se tijekom provjere ponuda utvrdi da su informacije dostavljene od strane korisnika i/ili ponuditelja lažne ili pogrešne, da dostavljena dokumentacija nije vjerodostojna, da su cijene u dostavljenim ponudama namjerno uvećane, da postoji sukob interesa između korisnika i ponuditelja i/ili sukob interesa između ponuditelja u istom predmetu nabave, zadržava se pravo odbijanja troška pojedinog predmeta nabave što u konačnici može rezultirati odbijanjem Zahtjeva za potporu i isplatu u cijelosti.

Prikupljene ponude odnosno računi moraju biti izraženi u valuti države poslovnog nastana ponuditelja/dobavljača, napisani na hrvatskom ili engleskom jeziku. Ako ponuda odnosno

račun nije napisan na hrvatskom ili engleskom jeziku, korisnik je obavezan prevesti ponudu/račun na hrvatski ili engleski jezik (ovjereni prijevod).

Prikupljene ponude odnosno računi trebaju sadržavati jasan opis predmeta nabave (na način da ih se može povezati s ovjerenim tehničkim specifikacijama kada su korisnici u obvezi iste dostaviti), prikaz svih stavaka po mjernim jedinicama, količinama i vrijednostima te njihovu poveznicu s ukupno iskazanim iznosom ponude/računa. Ako izdani račun eventualno ne sadržava sve navedene podatke, korisnik treba kao dodatni dokument uz postojeći račun dostaviti specifikaciju takvog računa koja treba sadržavati sve zatražene podatke.

Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, ponude i dokazi o upravljačkoj strukturi/vlasništvu (ako budu zatraženi) moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku.

Agencija za plaćanja ima pravo provjere vjerodostojnosti dostavljene dokumentacije. Pod pojmom originalne ponude / računa / drugog dokumenta smatra se ponuda / račun / dokument za koji se može provjeriti njegova vjerodostojnost (da se radi o izvornom dokumentu koji zaista potječe od onoga kome se pripisuje), potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koji je čitljiv, neovisno o formatu u kojem je dostavljen.

Agencija za plaćanja može zatražiti od korisnika dostavu bilo kojeg dokumenta, neophodnog za potrebe administrativne kontrole Zahtjeva za potporu i isplatu, u originalnom obliku.