BENKOVIĆ d.o.o
Ulica 134. domobranske pukovnije 2, 23420 Benkovac
OIB: 11321589428
Benkovac, 01.09 2026. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16, 114/22 i 48/26), propisa o pravu na pristup informacijama kada su primjenjivi na društvo, te osnivačkih i internih akata društva Benković d.o.o., direktor Benkovića d.o.o. dana 01.09.2026. godine donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti, ovlasti i postupci jednostavne nabave roba, usluga i radova koje provodi Benković d.o.o. kao Naručitelj (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(2) Ovim Pravilnikom osobito se uređuju planiranje i pokretanje postupaka jednostavne nabave, procjena vrijednosti nabave, istraživanje tržišta, vrijednosni pragovi, način provedbe postupaka, korištenje modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), javna objava poziva, komunikacija s gospodarskim subjektima, pregled i ocjena ponuda, donošenje odluka, ugovaranje, izvršenje ugovora, sprječavanje sukoba interesa, prigovor, evidencije, objave i čuvanje dokumentacije.

(3) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati zakonito, transparentno, učinkovito, ekonomično i svrhovito raspolaganje sredstvima Naručitelja, poticati tržišno natjecanje te osigurati jednako postupanje prema gospodarskim subjektima.

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. jednostavna nabava je nabava do vrijednosti pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi za primjenu pravila o jednostavnoj nabavi;
2. Zakon je Zakon o javnoj nabavi, uključujući njegove izmjene i dopune;
3. EOJN RH je Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske;
4. modul jednostavne nabave je funkcionalnost EOJN RH putem koje se, sukladno Zakonu i ovome Pravilniku, provode postupci jednostavne nabave;
5. gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući zajednicu takvih osoba, koja na tržištu nudi robu, usluge ili radove;
6. ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave;
7. predstavnici naručitelja su osobe koje u ime ili za račun Naručitelja sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, odlučivanju ili nadzoru postupka jednostavne nabave;
8. stručno povjerenstvo je povjerenstvo ili skup osoba koje imenuje direktor Benkovića d.o.o. radi pripreme i provedbe pojedinog postupka jednostavne nabave;
9. dokumentacija postupka jednostavne nabave obuhvaća sve akte, bilješke, pozive, pojašnjenja, ponude, zapisnike, odluke, ugovore, narudžbenice i druge isprave nastale ili zaprimljene u postupku.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Jednostavna nabava u smislu ovoga Pravilnika je nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost, odnosno nabava do vrijednosti pragova propisanih važećim Zakonom.

(2) Procijenjena vrijednost nabave iskazuje se bez poreza na dodanu vrijednost.

(3) Ako se tijekom primjene ovoga Pravilnika izmijene zakonski pragovi ili obvezni način provedbe jednostavne nabave, neposredno se primjenjuju važeće zakonske odredbe, a Naručitelj će po potrebi uskladiti ovaj Pravilnik.

Članak 4.

(1) Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim Pravilnikom odgovarajuće se primjenjuju Zakon o javnoj nabavi, propisi kojima se uređuje financijsko poslovanje i računovodstvo, fiskalna odgovornost, pravo na pristup informacijama, zaštita osobnih podataka, arhivsko gradivo, obvezni odnosi i drugi posebni propisi koji se odnose na predmet nabave ili poslovanje Naručitelja.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika tumače se u skladu sa svrhom jednostavne nabave, načelima javne nabave, pravilima dobrog financijskog upravljanja i potrebom osiguranja odgovarajućeg dokaznog traga o zakonitom postupanju Naručitelja.

Članak 5.

(1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan poštivati načela javne nabave, osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti, razmjernosti i uzajamnog priznavanja.

(2) Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se tako da Naručitelj, kada je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, osigurava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata, izbjegava neopravdane uvjete i tehničke specifikacije koje ograničavaju tržišno natjecanje te provodi javnu objavu kada je ona propisana Zakonom ili ovim Pravilnikom.

(3) Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se tako da se svim gospodarskim subjektima osiguraju isti uvjeti sudjelovanja, dostupnost istih informacija i jednako postupanje tijekom cijelog postupka.

(4) Načelo transparentnosti primjenjuje se jasnim opisivanjem predmeta nabave, uvjeta postupka, kriterija odabira i rokova, pravodobnim davanjem pojašnjenja, dokumentiranjem radnji u postupku i objavama koje su propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

(5) Načelo razmjernosti primjenjuje se tako da uvjeti sposobnosti, tehničke specifikacije, rokovi, dokazi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, njezinoj procijenjenoj vrijednosti, složenosti i rizicima provedbe.

(6) Osobe koje sudjeluju u postupcima jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, savjesno, nepristrano, profesionalno i odgovorno.

Članak 6.

(1) Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, obveze javne objave poziva ili obveze primjene postupaka javne nabave.

(2) Prilikom planiranja i provedbe nabave Naručitelj uzima u obzir ukupne potrebe za istovrsnom robom, uslugama ili radovima u relevantnom razdoblju te predmete nabave određuje na način koji odgovara stvarnim potrebama i tržišnoj logici nabave.

(3) Ako postoji dvojba radi li se o istovrsnom predmetu nabave ili odvojenim predmetima nabave, osoba koja predlaže nabavu dužna je obrazložiti razloge za predloženi način određivanja predmeta nabave, a obrazloženje se ulaže u dokumentaciju postupka.

Članak 7.

(1) Procijenjena vrijednost nabave je ukupan procijenjeni iznos bez poreza na dodanu vrijednost koji Naručitelj namjerava platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije, moguća ponavljanja,

obnavljanja, produljenja ugovora, dodatne isporuke i druge elemente koji mogu utjecati na ukupnu vrijednost nabave.

(2) Procijenjena vrijednost određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave, na temelju plana nabave, prethodnih ugovora, analize tržišta, javno dostupnih cijena, informativnih ponuda, kataloga, cjenika ili drugih relevantnih izvora.

(3) Procijenjena vrijednost mora biti realna, obrazloživa i dokumentirana u mjeri koja je primjerena vrijednosti i složenosti predmeta nabave.

Članak 8.

(1) Pri utvrđivanju istovrsnosti robe, usluga ili radova Naručitelj osobito uzima u obzir prirodu i namjenu predmeta nabave, funkcionalnu i tehničku povezanost, tržišnu dostupnost, uobičajenu praksu nabave, mogućnost jedinstvenog ugovaranja i razdoblje u kojem nastaje potreba za nabavom.

(2) Predmeti nabave koji su funkcionalno povezani i kojima se ostvaruje ista ili međusobno povezana svrha, u pravilu se ne smiju neopravdano razdvajati radi primjene nižeg vrijednosnog praga.

(3) Ako se predmet nabave dijeli na grupe, procijenjena vrijednost nabave određuje se na temelju ukupne vrijednosti svih grupa, osim ako Zakon drukčije dopušta.

Članak 9.

(1) Naručitelj planira nabavu roba, usluga i radova u skladu s potrebama za obavljanje poslova iz svojega djelokruga, raspoloživim financijskim sredstvima i važećim propisima.

(2) Postupci jednostavne nabave provode se u pravilu u skladu s planom nabave Naručitelja, kada je predmet nabave obvezno unijeti u plan nabave sukladno Zakonu i provedbenim propisima.

(3) Plan nabave i njegove izmjene objavljuju se i ažuriraju u skladu s propisima kojima se uređuju plan nabave i EOJN RH.

(4) Nabave koje nisu predviđene planom nabave mogu se provesti samo ako su za njih osigurana sredstva i ako su ispunjeni uvjeti za izmjenu ili dopunu plana nabave, kada je takva izmjena ili dopuna potrebna.

II. SUDIONICI U POSTUPKU I SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 10.

(1) Sudionici u postupku jednostavne nabave su direktor Benkovića d.o.o., stručno povjerenstvo odnosno osobe ovlaštene za pripremu i provedbu postupka, osobe koje predlažu ili obrazlažu potrebu nabave, osobe zadužene za financijsku kontrolu i osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice.

(2) Sudionici postupka dužni su primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućuje zakonitu, učinkovitu i ekonomičnu nabavu te sprječava pogodovanje, sukob interesa, diskriminaciju i neopravdano ograničavanje tržišnog natjecanja.

(3) Svaki sudionik odgovoran je za zakonitost, točnost i potpunost radnji i dokumentacije koje izrađuje ili odobrava u okviru svojih nadležnosti.

Članak 11.

(1) Direktor Benkovića d.o.o., odnosno druga ovlaštena osoba u skladu s osnivačkim i internim aktima Naručitelja, osobito:

1. odobrava pokretanje postupka jednostavne nabave;
2. imenuje stručno povjerenstvo kada je ono obvezno ili potrebno;
3. donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka;
4. odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata sukladno ovom Pravilniku;
5. potpisuje ugovor, okvirni sporazum ili narudžbenicu, ako posebnim aktom nije drukčije određeno;
6. određuje osobu zaduženu za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice.

(2) Direktor Benkovića d.o.o. može ovlastiti drugu osobu za pojedine radnje u postupku jednostavne nabave, ako je to dopušteno osnivačkim aktom, odlukom uprave, pravilnikom o radu, internim aktom ili posebnom ovlasti Naručitelja.

Članak 12.

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a direktor Benkovića d.o.o. u pravilu imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka.

(2) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje dvije osobe. Kada priroda i složenost predmeta nabave to zahtijevaju, u rad stručnog povjerenstva uključuju se osobe tehničke, pravne, financijske ili druge odgovarajuće struke.

(3) Ako Naručitelj raspolaže osobom koja ima važeći certifikat iz područja javne nabave, ta se osoba u pravilu uključuje u postupke veće vrijednosti ili složenije postupke jednostavne nabave.

(4) Stručno povjerenstvo osobito priprema dokumentaciju postupka, tehničke specifikacije, troškovnik i poziv na dostavu ponuda, provodi komunikaciju s gospodarskim subjektima, pregledava i ocjenjuje ponude, sastavlja zapisnik i predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju.

(5) Ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, stručno povjerenstvo ili ovlaštena osoba odgovorna je za objavu postupka, upravljanje dokumentacijom, zaprimanje i obradu ponuda u sustavu, u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.

(6) Osoba koja odlučuje o prigovoru ne smije biti član stručnog povjerenstva niti osoba koja je sudjelovala u pregledu i ocjeni ponuda u postupku na koji se prigovor odnosi.

Članak 13.

(1) Osobe koje sudjeluju u pripremi, provedbi i nadzoru postupka jednostavne nabave odgovorne su za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupka, svaka u okviru svojih zaduženja.

(2) Sve bitne radnje u postupku moraju biti dokumentirane tako da se može utvrditi tijek postupka, razlozi donošenja odluka i način primjene ovog Pravilnika.

(3) Ako se uoči nepravilnost ili rizik nezakonitog postupanja, sudionik postupka dužan je bez odgode o tome obavijestiti direktora Naručitelja ili drugu ovlaštenu osobu.

Članak 14.

(1) Naručitelj je obvezan poduzimati mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.

(2) Na pitanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona koje uređuju sukob interesa, osobito odredbe o predstavnicima Naručitelja, povezanim osobama, izjavama, izuzeću i objavi popisa gospodarskih subjekata.

(3) Predstavnikom Naručitelja smatra se osoba koja prema Zakonu i ovome Pravilniku sudjeluje u pripremi, provedbi, odlučivanju ili nadzoru postupka jednostavne nabave, uključujući direktora Naručitelja, člana upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ako je primjenjivo, članove stručnog povjerenstva i druge osobe koje utječu na tijek ili ishod postupka.

(4) Gospodarskim subjektom za potrebe utvrđivanja sukoba interesa smatra se ponuditelj, član zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelj i drugi subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.

Članak 15.

(1) Predstavnici Naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa s gospodarskim subjektima u smislu Zakona i ovoga Pravilnika.

(2) Izjava se daje prije sudjelovanja u postupku jednostavne nabave, odnosno kao opća izjava koja se ažurira bez odgađanja kada nastupi promjena okolnosti.

(3) Naručitelj vodi evidenciju zaprimljenih izjava o sukobu interesa i čuva ih kao dio dokumentacije o nabavi ili posebne evidencije.

(4) Predstavnik Naručitelja odgovoran je za istinitost i pravodobno ažuriranje podataka navedenih u izjavi.

Članak 16.

(1) Pri utvrđivanju sukoba interesa uzimaju se u obzir i povezane osobe predstavnika Naručitelja, sukladno odredbama Zakona, uključujući srodnike po krvi u pravoj liniji, srodnike po krvi u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira je li brak prestao, te posvojitelje i posvojenike.

(2) Predstavnik Naručitelja koji sazna za okolnosti koje upućuju na postojanje sukoba interesa dužan je odmah, a najkasnije sljedeći radni dan od saznanja, pisanim putem obavijestiti direktora Naručitelja i izuzeti se iz daljnjeg sudjelovanja u postupku, ako je izuzeće moguće.

(3) Direktor Benkovića d.o.o., po zaprimanju obavijesti iz stavka 2. ovoga članka, osigurava prestanak sudjelovanja osobe u sukobu interesa, određuje zamjensku osobu i procjenjuje utjecaj prethodnog sudjelovanja te osobe na zakonitost nastavka postupka.

(4) Ako se sukob interesa ne može otkloniti izuzećem ili drugim mjerama, Naručitelj odbija ponudu ponuditelja kod kojeg je utvrđen sukob interesa ili poništava postupak, ako nakon odbijanja ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 17.

(1) Na temelju zaprimljenih izjava Naručitelj na svojim internetskim stranicama objavljuje i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje.

(2) Popis odnosno obavijest iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se i ažurira u skladu sa Zakonom, uz zaštitu osobnih podataka u mjeri u kojoj je ona primjenjiva.

(3) Ako se postupak provodi u EOJN RH, podaci o sukobu interesa unose se u sustav u skladu s funkcionalnostima EOJN RH i važećim uputama za korištenje sustava.

III. IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 18.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona sukladno odredbama toga Zakona, osim ako Naručitelj odluči primijeniti pojedine odredbe ovoga Pravilnika radi osiguranja transparentnosti i dokaznog traga.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se, odnosno primjenjuju se samo u mjeri u kojoj je to svrhovito i moguće, na:

1. plaćanja koja se izvršavaju temeljem već sklopljenih ugovora, sporazuma, odluka ili zakonskih obveza Naručitelja, kao što su zakupnine, komunalne usluge, obvezne članarine, javna davanja i druga slična plaćanja;
2. troškove službenih putovanja, dnevnice, smještaj, prijevoz i druge troškove koji se podmiruju sukladno posebnim propisima i internim aktima;
3. kotizacije za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima, edukacijama i drugim stručnim događanjima;
4. pretplate na stručnu literaturu, stručne baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera;
5. nabavu robe, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima Naručitelj ostvaruje kontrolu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, kada su ispunjeni zakonski uvjeti za takvu nabavu;
6. nabavu kada zbog objektivnih tehničkih, umjetničkih ili pravnih razloga, uključujući zaštitu isključivih prava i prava intelektualnog vlasništva, predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
7. nepredviđene dodatne radove, usluge ili dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora, ako su postali nužni zbog okolnosti koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, pod uvjetom da ukupna vrijednost ne prelazi pragove jednostavne nabave i da se ne izbjegava primjena strože procedure;

8. nabave kada u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna valjana odnosno prikladna ponuda, pod uvjetom da se početni uvjeti iz poziva bitno ne mijenjaju;
9. nabave u slučaju iznimne žurnosti uzrokovane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, a kada bi provođenje redovitog postupka onemogućilo pravodobno izvršenje obveza ili uzrokovalo štetu;
10. kupnju robe ili usluga po posebno povoljnim uvjetima od gospodarskog subjekta koji trajno obustavlja poslovnu djelatnost, stečajnog upravitelja ili likvidatora, ako su ispunjeni uvjeti zakonitosti i ekonomičnosti.

(3) U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka Naručitelj mora osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično te mora izraditi bilješku ili drugo pisano obrazloženje razloga za izuzeće, osim kada je priroda plaćanja takva da je razlog izuzeća razvidan iz same dokumentacije.

(4) Izuzeće od pojedinog postupovnog pravila ne oslobađa Naručitelja obveze poštivanja načela javne nabave, sprječavanja sukoba interesa, kontrole izvršenja i vođenja odgovarajućeg dokaznog traga.

IV. VRIJEDNOSNI PRAGOVI, NAČIN PROVEDBE I ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA

Članak 19.

(1) Postupci jednostavne nabave provode se prema procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, bez poreza na dodanu vrijednost, na način propisan ovim člankom.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti do uključivo 5.000,00 eura postupak se može provesti izravnom nabavom od jednog gospodarskog subjekta, na temelju ponude, računa, narudžbenice, ugovora ili drugog vjerodostojnog dokumenta. Dokazni trag čine najmanje račun, ponuda, narudžbenica ili drugi dokument iz kojeg je razvidan predmet, vrijednost i odobrenje nabave.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do uključivo 15.000,00 eura postupak se provodi pribavljanjem najmanje jedne pisane ponude ili pisanom provjerom tržišne cijene, u pravilu elektroničkom poštom ili drugim elektroničkim sredstvom komunikacije koje omogućuje dokazivost slanja i zaprimanja. Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla valjana ponuda, ako je cijena prihvatljiva i ako su ispunjeni uvjeti iz poziva.

(4) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak se obvezno provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(5) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do uključivo 25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do uključivo 45.000,00 eura, Naručitelj u pravilu putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upućuje poziv na dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima, ako na tržištu postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata sposobnih izvršiti predmet nabave.

(6) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura Naručitelj je obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(7) Kod postupaka iz stavka 6. ovoga članka Naručitelj može, uz javnu objavu poziva, dodatno obavijestiti pojedine gospodarske subjekte o objavljenom postupku, ako time ne narušava jednak tretman i transparentnost postupka.

(8) Interni pragovi iz ovoga članka mogu se izmijeniti odlukom nadležnog tijela i izmjenom ovoga Pravilnika, ali ne smiju isključiti zakonsku obvezu provedbe postupka putem modula jednostavne nabave u EOJN RH za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura niti zakonsku obvezu javne objave poziva iznad propisanih pragova.

Članak 20.

(1) Iznimno od obveze javne objave iz članka 19. stavka 6. ovoga Pravilnika, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH bez javne objave, u sljedećim slučajevima:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, osobito zbog stvaranja ili stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka moraju biti posebno navedeni i obrazloženi u objavi odnosno dokumentaciji u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Primjena iznimke iz ovoga članka ne smije imati za cilj izbjegavanje javne objave, tržišnog natjecanja ili primjene pravila javne nabave.

Članak 21.

(1) Naručitelj u postupcima jednostavne nabave koristi elektronička sredstva komunikacije radi provedbe postupka, dostave poziva, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima i vođenja dokumentacije.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti do uključivo 15.000,00 eura komunikacija se može provoditi putem elektroničke pošte ili drugog elektroničkog sredstva koje omogućuje dokazivost komunikacije.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura komunikacija, objava, pojašnjenja, dostava ponuda i druge radnje provode se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava.

(4) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, komunikacija se provodi na način koji osigurava integritet podataka, tajnost ponuda do isteka roka za njihovu dostavu, jednak tretman gospodarskih subjekata i dokazivost svih radnji.

V. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 22.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu, odlukom o pokretanju postupka, narudžbenicom ili drugim internim aktom, ovisno o procijenjenoj vrijednosti i složenosti predmeta nabave.

(2) Zahtjev ili odluka o pokretanju postupka sadrži najmanje predmet nabave, procijenjenu vrijednost, izvor financiranja, planiranu stavku plana nabave ako je primjenjivo, rok izvršenja, osobu ili povjerenstvo zaduženo za provedbu i predloženi način provedbe postupka.

(3) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva na dostavu ponuda, danom objave poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH ili danom izdavanja narudžbenice kod izravne nabave, ovisno o primjenjivom postupku.

Članak 23.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj, ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave, provodi razumnu provjeru tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti, dostupnosti robe, usluga ili radova i pripreme dokumentacije postupka.

(2) Istraživanje tržišta može uključivati uvid u ranije ugovore, javno dostupne cijene, kataloge, cjenike, internetske stranice, informativne ponude, konzultacije sa stručnim osobama i komunikaciju s gospodarskim subjektima.

(3) Ako je istraživanje tržišta provedeno, podaci se dokumentiraju bilješkom, priloženim informativnim ponudama, ispisima cijena, cjenicima ili drugim dokazima koji se ulažu u dokumentaciju postupka.

(4) Istraživanje tržišta ne smije dovesti do pogodovanja pojedinom gospodarskom subjektu niti do neopravdanog ograničavanja tržišnog natjecanja.

Članak 24.

(1) Poziv na dostavu ponuda priprema se na način koji gospodarskim subjektima omogućuje jasno i nedvojbeno razumijevanje predmeta nabave, uvjeta sudjelovanja, načina izrade i dostave ponude, kriterija za odabir i rokova.

(2) Poziv se dostavlja elektroničkom poštom, objavljuje ili dostavlja putem modula jednostavne nabave EOJN RH, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave i načinu provedbe postupka.

(3) U postupcima u kojima se poziv upućuje određenom krugu gospodarskih subjekata, u odluci ili bilješci o pokretanju postupka navode se gospodarski subjekti kojima se poziv upućuje i razlozi njihova odabira, ako je to primjereno vrijednosti i složenosti nabave.

(4) Ako se tijekom postupka izmijeni ili dopuni poziv ili dokumentacija o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, Naručitelj o tome obavještava sve gospodarske subjekte na isti način na koji je poziv dostavljen ili objavljen te po potrebi produljuje rok za dostavu ponuda.

Članak 25.

(1) Poziv na dostavu ponuda, odnosno dokumentacija postupka, sadrži osobito:

1. naziv i sjedište Naručitelja;
2. opis predmeta nabave, tehničke specifikacije i troškovnik ako je primjenjivo;
3. procijenjenu vrijednost nabave kada se postupak provodi u EOJN RH ili kada je njezino navođenje potrebno radi transparentnosti postupka;
4. rok i način dostave ponuda;
5. kriterij za odabir ponude i način bodovanja ako se koristi ekonomski najpovoljnija ponuda;
6. uvjete sposobnosti i osnove za isključenje ako se traže;
7. rok izvršenja, mjesto isporuke ili izvršenja i uvjete plaćanja;
8. podatke o kontakt osobi i načinu postavljanja pitanja;
9. odredbe o pravu na prigovor kada je prigovor dopušten;
10. druge podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

(2) Uvjeti sposobnosti, osnove za isključenje, jamstva i dokazi mogu se tražiti samo ako su razmjerni predmetu nabave i potrebni za osiguranje urednog izvršenja ugovora.

(3) Naručitelj može odrediti da se pojedini dokazi dostavljaju uz ponudu ili samo od najpovoljnijeg ponuditelja prije sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice.

Članak 26.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se u pozivu, vodeći računa o složenosti predmeta nabave, opsegu dokumentacije i vremenu potrebnom za pripremu ponude.

(2) U postupcima procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do uključivo 15.000,00 eura rok za dostavu ponuda u pravilu ne može biti kraći od tri dana od dana slanja poziva, osim ako postoje opravdani razlozi za kraći rok.

(3) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH rok za dostavu ponuda u pravilu ne može biti kraći od pet dana od dana objave ili slanja poziva kroz sustav, osim u opravdanim slučajevima.

(4) Ako se dokumentacija ili poziv izmijene na način koji bitno utječe na pripremu ponuda, rok za dostavu ponuda produljuje se razmjerno naravi i opsegu izmjena.

Članak 27.

(1) Gospodarski subjekt u postupku jednostavne nabave može sudjelovati samostalno, kao član zajednice gospodarskih subjekata, s podugovarateljima ili oslanjanjem na sposobnost drugih subjekata, ako je to dopušteno ili predviđeno pozivom na dostavu ponuda.

(2) Od zajednice gospodarskih subjekata ne smije se zahtijevati određeni pravni oblik radi podnošenja ponude.

(3) U pozivu se mogu zatražiti podaci o članovima zajednice, dijelu ugovora koji se namjerava dati u podugovor, podugovarateljima i subjektima na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.

(4) Na pitanja zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelja i oslanjanja na sposobnost drugih subjekata odgovarajuće se primjenjuju svrha i načela odredbi Zakona.

Članak 28.

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima iz poziva i dokumentacije postupka.

(2) Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, osim ako je pozivom dopuštena dostava pojedinih dokumenata na drugom jeziku.

(3) Ponuditelj je obvezan pridržavati se zahtjeva i uvjeta iz poziva i dokumentacije postupka te ne smije mijenjati njihov tekst.

(4) Cijena ponude izražava se u eurima. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

(5) U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti ili dopuniti ponudu ili od nje odustati, na način određen pozivom i tehničkim mogućnostima sredstva komunikacije.

(6) Ponuda se dostavlja u roku i na način propisan pozivom. Ponude dostavljene nakon isteka roka ne uzimaju se u razmatranje.

Članak 29.

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda evidentira se prema redoslijedu zaprimanja, s naznakom datuma i vremena zaprimanja, osim kada evidenciju automatski vodi EOJN RH.

(2) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH zaprimanje i otvaranje ponuda provodi se u sustavu, u skladu s njegovim funkcionalnostima.

(3) Do trenutka isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno otkrivanje podataka o zaprimljenim ponudama niti postupanje koje bi narušilo tajnost ponuda ili jednak tretman ponuditelja.

(4) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako Naručitelj iznimno odluči drukčije i to predvidi pozivom.

(5) Ako se zahtijeva dostava jamstva u izvorniku u papirnatom obliku, zaprimanje se evidentira s datumom i vremenom zaprimanja te se dokument ulaže u spis predmeta.

Članak 30.

(1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda stručno povjerenstvo odnosno ovlaštena osoba pregledava i ocjenjuje ponude prema uvjetima iz poziva i dokumentacije postupka.

(2) Pregled i ocjena ponuda obuhvaća provjeru pravodobnosti, potpunosti, razumljivosti, ispunjenja tehničkih zahtjeva, ispunjenja uvjeta sposobnosti i nepostojanja osnova za isključenje ako su traženi, provjeru cijene i primjenu kriterija za odabir ponude.

(3) Cijene ponuda uspoređuju se bez poreza na dodanu vrijednost, osim ako posebnim propisom ili dokumentacijom nije određeno drukčije radi usporedivosti ponuda.

(4) U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj postupa na jednak i transparentan način prema svim ponuditeljima.

Članak 31.

(1) Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške ili obrazloženje neuobičajeno niske cijene, kada je to primjereno i kada se time ne mijenja bitan sadržaj ponude niti narušava jednak tretman ponuditelja.

(2) Rok za dostavu pojašnjenja ili upotpunjavanja mora biti primjeren naravi traženog pojašnjenja i može biti kraći od rokova propisanih za dostavu ponuda.

(3) Pojašnjenje ili upotpunjavanje ne smije dovesti do pregovaranja o bitnim elementima ponude niti do zamjene ponude novom ponudom.

(4) Ako ponuditelj ne dostavi traženo pojašnjenje ili upotpunjenje u ostavljenom roku, Naručitelj ponudu ocjenjuje na temelju raspoložive dokumentacije.

Članak 32.

(1) Naručitelj odbija ponudu ako:

1. ponuda nije dostavljena u roku;
2. ponuda nije potpuna, razumljiva ili sukladna pozivu, a nedostatak nije moguće otkloniti pojašnjenjem ili upotpunjavanjem;
3. ponuda ne ispunjava tehničke zahtjeve, uvjete sposobnosti ili druge uvjete iz poziva;
4. ponuditelj nije dokazao ispunjavanje uvjeta sposobnosti ili postoje osnove za isključenje, ako su traženi;
5. cijena ponude prelazi osigurana sredstva Naručitelja ili procijenjenu vrijednost, ako je pozivom propisano da se takva ponuda odbija;
6. cijena ponude je neuobičajeno niska, a ponuditelj nije dostavio prihvatljivo obrazloženje;
7. utvrđeno je postojanje sukoba interesa koji se ne može otkloniti;
8. postoje drugi razlozi za odbijanje utvrđeni pozivom, dokumentacijom postupka, Zakonom ili ovim Pravilnikom.

(2) Ako najpovoljnija ponuda prelazi procijenjenu vrijednost nabave, ali ne prelazi osigurana sredstva i ne dovodi do prelaska praga za primjenu strože procedure nabave, Naručitelj može prihvatiti takvu ponudu samo ako je to dopušteno pozivom i ako je odluka posebno obrazložena.

(3) Ako bi prihvaćanje ponude dovelo do prelaska praga za primjenu strože procedure nabave, Naručitelj je dužan poništiti postupak i provesti novi postupak prema odgovarajućem pragu.

Članak 33.

(1) Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako je kriterij najniža cijena, odabire se valjana ponuda s najnižom cijenom bez PDV-a.

(3) Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, u pozivu se moraju unaprijed navesti kriteriji i način bodovanja, uključujući relativni značaj svakog kriterija.

(4) Kriteriji ekonomski najpovoljnije ponude mogu uključivati cijenu ili trošak, kvalitetu, tehničke prednosti, funkcionalne značajke, ekološke značajke, troškove održavanja, jamstveni rok, rok isporuke ili izvršenja i druge kriterije povezane s predmetom nabave.

Članak 34.

(1) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik ili druga odgovarajuća bilješka, razmjerno vrijednosti i složenosti postupka.

(2) Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura zapisnik sadrži najmanje podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, načinu provedbe postupka, zaprimljenim ponudama, pregledu ispunjavanja uvjeta, cijenama, razlozima eventualnog odbijanja ponuda, primjeni kriterija za odabir te prijedlog odabira ili poništenja.

(3) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva odnosno osobe koje su provele pregled i ocjenu ponuda.

(4) U postupcima koji se provode kroz EOJN RH zapisnik se izrađuje, objavljuje ili dostavlja u skladu s funkcionalnostima sustava i odredbama poziva.

Članak 35.

(1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda direktor Benkovića d.o.o. ili druga ovlaštena osoba donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Odluka o odabiru sadrži najmanje podatke o Naručitelju, predmetu nabave, odabranom ponuditelju, cijeni odabrane ponude, razloge odabira i uputu o prigovoru kada je prigovor dopušten.

(3) Odluka o poništenju sadrži obrazloženje razloga poništenja i uputu o prigovoru kada je prigovor dopušten.

(4) Postupak se može poništiti osobito ako nije zaprimljena nijedna ponuda, ako nakon pregleda i ocjene ne preostane nijedna valjana ponuda, ako su cijene svih valjanih ponuda veće od osiguranih sredstava

ili praga za primjenu strože procedure, ako prestane potreba za predmetom nabave ili ako se utvrde okolnosti koje onemogućuju zakonito dovršenje postupka.

(5) Odluka se dostavlja ponuditeljima na dokaziv način, elektroničkom poštom ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, ovisno o načinu provedbe postupka.

VI. PRAVNA ZAŠTITA PUTEM PRIGOVORA

Članak 36.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje određenog ugovora i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodne povrede pravila postupka može podnijeti prigovor direktoru Naručitelja odnosno odgovornoj osobi Naručitelja.

(2) Prigovor je dopušten na sadržaj poziva ili dokumentacije postupka, radnje Naručitelja tijekom postupka, pregled i ocjenu ponuda, odluku o odabiru i odluku o poništenju postupka.

(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do uključivo 15.000,00 eura prigovor u smislu ovoga Pravilnika nije dopušten, osim ako Naručitelj u pozivu iznimno odredi drukčije.

(4) Podnošenje prigovora prema ovom Pravilniku ne isključuje mogućnost korištenja drugih pravnih sredstava koja gospodarskom subjektu pripadaju prema posebnim propisima.

Članak 37.

(1) Prigovor se podnosi u pisanom obliku, na način određen pozivom ili dokumentacijom postupka.

(2) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH prigovor se podnosi putem toga sustava, ako sustav omogućuje takvu funkcionalnost, odnosno na drugi elektronički način određen pozivom.

(3) Prigovor na sadržaj poziva ili dokumentacije postupka podnosi se najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Prigovor na odluku o odabiru, odluku o poništenju ili pregled i ocjenu ponuda podnosi se u roku od tri kalendarska dana od dana dostave odluke, osim ako je pozivom određen dulji rok.

(5) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka, radnju ili odluku na koju se odnosi, razloge prigovora, činjenice i dokaze na kojima se prigovor temelji te prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

(6) Za podnošenje prigovora ne plaća se naknada, osim ako posebnim zakonom bude izričito propisano drukčije.

Članak 38.

(1) O prigovoru odlučuje direktor Benkovića d.o.o. ili druga ovlaštena osoba koja nije sudjelovala u pregledu i ocjeni ponuda u postupku na koji se prigovor odnosi.

(2) Naručitelj će prigovor odbaciti ako nije pravodoban, nije dopušten, nije podnesen od ovlaštene osobe ili ne sadrži bitne elemente potrebne za odlučivanje, a podnositelj ga ne dopuni u ostavljenom roku.

(3) Naručitelj će prigovor odbiti ako utvrdi da je neosnovan.

(4) Ako je prigovor osnovan, Naručitelj može poništiti ili izmijeniti osporenu radnju, naložiti otklanjanje nepravilnosti, ponovno provesti dio postupka, donijeti novu odluku ili poništiti postupak.

(5) O prigovoru se odlučuje u roku od pet radnih dana od dana zaprimanja urednog prigovora, osim ako složenost predmeta zahtijeva dulji rok, što se mora posebno obrazložiti.

(6) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i po potrebi ostalim ponuditeljima na dokaziv način, odnosno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH kada se postupak provodi u tom sustavu.

(7) Postupak odlučivanja o prigovoru prema ovom Pravilniku nije upravni postupak, a odluka o prigovoru nema svojstvo upravnog akta.

Članak 39.

(1) Pravodoban i dopušten prigovor odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, direktor Benkovića d.o.o. može odlučiti da se ugovor sklopi ili narudžbenica izda prije odluke o prigovoru ako bi odgoda prouzročila znatnu štetu za redovito obavljanje djelatnosti Naručitelja, sigurnost, zdravlje korisnika usluga ili izvršenje zakonskih i ugovornih obveza, o čemu se sastavlja posebno obrazloženje.

(3) Odluka o odabiru ili poništenju postaje izvršna istekom roka za prigovor ako prigovor nije podnesen, odnosno danom donošenja odluke o prigovoru ako je prigovor podnesen.

VII. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 40.

(1) Nakon izvršnosti odluke o odabiru Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi, okvirni sporazum ako je primjenjivo, ili izdaje narudžbenicu, ovisno o predmetu, vrijednosti i složenosti nabave.

(2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva, dokumentacije postupka i odabranom ponudom.

(3) Za nabave manje vrijednosti ugovorni odnos može nastati prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili plaćanjem računa, ako je iz dokumentacije razvidan predmet, cijena i odobrenje nabave.

(4) Ako je podnesen pravodoban i dopušten prigovor, ugovor odnosno narudžbenica ne smiju se sklopiti prije odluke o prigovoru, osim u slučaju iz članka 39. stavka 2. ovoga Pravilnika.

(5) Ugovor ili narudžbenicu potpisuje direktor Benkovića d.o.o. ili druga ovlaštena osoba.

Članak 41.

(1) Izvršenje ugovora ili narudžbenice mora biti u skladu s uvjetima iz poziva, dokumentacije postupka, odabrane ponude, narudžbenice i sklopljenog ugovora.

(2) Direktor Benkovića d.o.o. određuje osobu odgovornu za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice, ako ta osoba nije određena samim ugovorom, narudžbenicom ili odlukom o pokretanju postupka.

(3) Osoba zadužena za praćenje izvršenja osobito prati poštivanje rokova, količina, kvalitete, cijena, financijske realizacije, primopredaje robe, radova ili usluga te ispunjenje jamstvenih i drugih ugovornih obveza.

(4) O uočenim nepravilnostima, kašnjenjima ili odstupanjima od ugovorenih uvjeta odgovorna osoba bez odgode obavještava direktora Naručitelja radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

Članak 42.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time ne mijenja bitno predmet ugovora, ne narušavaju načela javne nabave i ne izbjegava primjena strože procedure nabave.

(2) Izmjene ugovora moraju biti u pisanom obliku, obrazložene i dokumentirane.

(3) Izmjene su osobito dopuštene ako se odnose na manje tehničke prilagodbe, produljenje rokova zbog objektivnih okolnosti, promjene nužne radi urednog izvršenja ugovora ili druge promjene koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

(4) Ukupna vrijednost ugovora, uključujući sve izmjene i dodatke, ne smije prijeći financijski prag zbog kojeg bi se morala primijeniti stroža procedura nabave. Ako bi predložena izmjena dovela do prelaska takvog praga, Naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave prema odgovarajućim pravilima.

(5) Izmjene ugovora ili narudžbenica evidentiraju se u registru ugovora kada za to postoji zakonska obveza.

Članak 43.

(1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno, pravodobno ili u skladu s ugovorom, odgovorna osoba za praćenje izvršenja dužna je o tome pisanim putem obavijestiti direktora Naručitelja.

(2) Naručitelj može, ovisno o naravi nepravilnosti, zatražiti otklanjanje nedostataka, odrediti primjeren dodatni rok, naplatiti ugovornu kaznu ili jamstvo ako je ugovoreno, odbiti plaćanje neuredno izvršenog dijela, raskinuti ugovor ili poduzeti druge mjere predviđene ugovorom i propisima obveznog prava.

(3) Prije raskida ugovora Naručitelj će, ako je to moguće i svrhovito, pisanim putem pozvati gospodarskog subjekta da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.

(4) Ako gospodarski subjekt ne otkloni nepravilnosti u ostavljenom roku ili ako se radi o nepravilnostima zbog kojih nastavak ugovora nije opravdan, Naručitelj može raskinuti ugovor u skladu s ugovorom i važećim propisima.

VIII. EVIDENCIJE, OBJAVE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 44.

(1) Naručitelj vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave na način koji omogućuje praćenje predmeta nabave, vrijednosti, načina provedbe, zaprimljenih ponuda, odabranog gospodarskog subjekta, vrijednosti ugovora ili narudžbenice i datuma završetka postupka.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka može se voditi u elektroničkom obliku, kroz EOJN RH, kroz interni informacijski sustav ili kroz drugu odgovarajuću evidenciju Naručitelja.

(3) Za postupke provedene kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH evidenciju i dokumentaciju čine podaci i dokumenti evidentirani u sustavu, uz eventualnu dodatnu internu dokumentaciju.

Članak 45.

(1) Naručitelj u registru ugovora u EOJN RH objavljuje i ažurira podatke o ugovorima, okvirnim sporazumima i narudžbenicama za koje postoji obveza objave sukladno Zakonu i provedbenim propisima.

(2) U registru ugovora navode se svi predmeti nabave za koje je Naručitelj sklopio ugovor, okvirni sporazum ili izdao narudžbenicu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, ako je takva obveza propisana važećim propisima.

(3) Registar ugovora sadrži najmanje podatke propisane Zakonom i provedbenim propisima, uključujući predmet nabave, vrijednost ugovora ili narudžbenice, naziv ugovaratelja, datum sklapanja ili izdavanja, rok izvršenja, isplaćene iznose i druge obvezne podatke.

(4) Podaci u registru ugovora ažuriraju se u propisanim rokovima, a odgovornost za pravodobnost i točnost unosa snosi osoba koju za to odredi direktor Benkovića d.o.o.

Članak 46.

(1) Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, Naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama te ga čini dostupnim u EOJN RH, u skladu sa Zakonom.

(2) Naručitelj na svojim internetskim stranicama ili u EOJN RH objavljuje i druge informacije iz područja javne i jednostavne nabave kada je takva obveza propisana Zakonom, propisima o pravu na pristup informacijama ili drugim posebnim propisima.

(3) Naručitelj osigurava da objavljene informacije budu pravodobne, potpune, točne i lako dostupne.

Članak 47.

(1) Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave, izjavama o sukobu interesa, prigovorima, ugovorima i narudžbenicama čuva se sukladno propisima o arhivskom gradivu, internim pravilima Naručitelja i pravilima EOJN RH.

(2) Dokumentacija o postupku jednostavne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka odnosno izvršenja ugovora, ako posebnim propisom, pravilima o arhivskom gradivu, pravilima financiranja iz fondova Europske unije ili internim aktom nije propisan dulji rok.

(3) Dokumentacija se čuva na način koji omogućuje dostupnost, vjerodostojnost, cjelovitost i zaštitu od neovlaštenog pristupa, izmjene ili uništenja.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

(1) Postupci jednostavne nabave započeti prije početka primjene ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika ili internog akta koji je bio na snazi u trenutku njihova pokretanja, ako Zakonom nije propisano drukčije.

(2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu relevantnih odredbi Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 48/26) dovršit će se prema pravilima koja su se primjenjivala u trenutku njihova pokretanja.

Članak 49.

(1) Naručitelj će po potrebi uskladiti obrasce, interne procedure, odluke o imenovanju, upute za rad, evidencije i druge provedbene dokumente s ovim Pravilnikom.

(2) Do donošenja ili usklađenja obrazaca mogu se koristiti postojeći obrasci ako nisu protivni ovom Pravilniku i Zakonu.

(3) Obrasci koji se koriste u provedbi jednostavne nabave ne moraju biti sastavni dio ovoga Pravilnika, ali moraju biti usklađeni s njegovim odredbama.

Članak 50.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Benković d.o.o., ako je takav akt bio na snazi.

(2) Ako Naručitelj nije imao raniji pravilnik ili drugi interni akt o jednostavnoj nabavi, ovaj Pravilnik predstavlja prvi opći akt kojim se uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave Naručitelja.

Članak 51.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se, na službenim internetskim stranicama društva Benković d.o.o. te će se učiniti dostupnim u EOJN RH.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "službenoj internetskoj stranici i/ili oglasnoj ploči društva", a primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine.

(3) Ako je ovaj Pravilnik donesen nakon 1. rujna 2026. godine, stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "službenoj internetskoj stranici i/ili oglasnoj ploči društva" i primjenjuje se od dana stupanja na snagu, osim ako odlukom o donošenju ili završnom odredbom nije određeno drukčije u skladu sa zakonom.

Benkovac, 01.09 2026. godine

DIREKTOR:

Ivan Mikrović dipl.ing.agr.

BENKOVIĆ d.o.o. BENKOVAC