

**Republika Hrvatska  
Brodsko – posavska županija  
Grad Slavonski Brod**



# **PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

( roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kn i radova  
čija je vrijednost manja od 500.000,00 kn)

## **Javne vatrogasne postrojbe Grada Slavonskog Broda**

Slavonski Brod, siječanj 2020. godine

Temeljem članka 15. st.2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, dalje u tekstu : ZJN 2016) te članka 28. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Slavenskoga Broda Upravno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Grada Slavenskoga Broda je na svojoj 12. Sjednici održanoj 29.01.2020. godine donijelo sljedeći :

## **PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

( roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kn i radova  
čija je vrijednost manja od 500.000,00 kn)  
**(u daljnjem tekstu: PRAVILNIK)**

### **TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000, 00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama ZJN 2016, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

(3) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Javne vatrogasne postrojbe Grada Slavenskoga Broda (u daljnjem tekstu Naručitelj), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE  
VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA {bez PDV-a)

**Članak 3.**

(1) U postupku jednostavne nabave vrijednosti veće od 20.000,00 kn manje od 100.000,00 kn, naručitelj JVP koja inicira nabavu izdaje zahtjevnicu za određenom robom ili uslugom, odnosno radovima. Uz potpisanu zahtjevnicu, prilaže se ponuda na temelju koje se izrađuje narudžbenica ili ugovor.

(2) U zahtjevnicu se unosi predmet nabave, naziv dobavljača odnosno isporučitelja, pozicija iz proračuna. Zahtjevnicu potpisuje zapovjednik, kraj oznake pozicije čime potvrđuju da su sredstva za nabavu osigurana u Proračunu.

(3) Svojim potpisom na zahtjevnicu zapovjednik kao čelnik ustrojstvene jedinice koja je inicirala nabavu potvrđuje planirana sredstva u Proračunu te da je prilikom odabira izabrana ponuda koja najbolje ispunjava kriterij odabira ponude.

(4) Za jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 a manje od 100.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i si.)

(5) Za nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn dovoljno je ishoditi jednu ponudu.

Kod nabave roba/radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 a manja od 100.000,00 kuna potrebno je zatražiti minimalno dvije ponude. Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda. Zbog posebnih, hitnih okolnosti ili pojedinih vrlo specifičnih i usko stručnih poslova ili znanja dovoljno je zatražiti jednu ponudu. Nakon što je, odabrana pravna ili fizička osoba s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos i isplatiti sredstva na teret Proračuna JVP-e, zapovjednik ili druga ovlaštena osoba koju on za to zaduži izrađuje narudžbenicu koja sadrži podatke o:

a) tvrtki i sjedištu osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos, vrsti robe, radova ili usluga za izvršenje kojih nastaje obvezno pravni odnos

b) vrijednosti robe, radova ili usluga za izvršenje kojih nastaje obvezno pravni odnos

(6) Narudžbenica može biti ispunjena i na način da u opisu stoji roba po specifikaciji ili po ponudi, a ista se nalazi u prilogu. Narudžbenicu odobrava i potpisuje zapovjednik JVP-e.

(7) Ukoliko je potrebno za nabave određenih radova, roba i usluga ugovoriti posebne uvjete zapovjednik sastavlja prijedlog zaključka i nacrt odgovarajućeg ugovora, sukladno odredbama propisa o proračunu, obveznim odnosima i ostalim propisima.

(8) U slučaju iz prethodnog stavka, ugovorom se, u pravilu, uređuje uzimanje jamstva za kvalitetu i dobro izvršenje ugovora, primjerenog vrsti robe, radova odnosno usluga.

(9) Rok plaćanja, u ugovoru iz prethodnog stavka, u pravilu je najmanje 30 dana, ukoliko

zaključkom zapovjednika nije određeno drukčije. Ako se ugovaraju usluge koje će se plaćati temeljem samog ugovora, u tekst ugovora se unosi odredba o osobi koja će prije plaćanja potvrditi da su ugovorene usluge u potpunosti i pravovremeno izvršene. Po primjerak svakog ugovora s pripadajućim zaključkom zapovjednika, dostavlja se u Upravni odjel za financije i računovodstvo.

(10) Zapovjednik koji inicira nabavu ili druga ovlaštena osoba odgovorni su za prikupljanje i analizu ponuda. Ponuda se izabire prema kriteriju najniže cijene ako nije drugačije određeno, a za specifične nabave za koje su potrebna posebna stručna znanja ili se zbog posebnih okolnosti mogu nabavljati isključivo od određenog gospodarskog subjekta, ova se procedura ne primjenjuje.

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE** robe i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna do 199.999,99 i radova jednakih ili većih od 100.000,00 kn do 499.999,99 kuna (**bez PDV-a**)

#### **Članak 4.**

(1) Sukladno proračunu zapovjednik JVP-e upućuje zahtjev Gradonačelniku za suglasnost provođenja postupka jednostavne nabave. Prijedlog suglasnosti obavezno sadrži predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave i podatke o načinu upućivanja poziva na dostavu ponuda te po potrebi ostale podatke. U zaključku se imenuje Povjerenstvo za provođenje postupka od najmanje dva člana.

(2) Nabava se provodi upućivanjem poziva na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru ili objavljivanjem Poziva na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv na dostavu ponuda sa dokumentacijom za nadmetanje upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom).

U slučaju upućivanja poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje Poziv ne smije biti manji od 3 (tri).

(3) Iznimno od prethodnog stavka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputili najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu za nabavu:

- Za nabavu roba, radova i usluga za koje je sukladno Zakonu o javnoj nabavi propisano izuzeće

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,

- kod hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga oglašavanja i prevodilačkih usluga ,
- kod izvršavanja ugovora o jednostavnoj nabavi roba i usluga i radova za koje je dokumentacijom za nadmetanje naznačena mogućnost povećanja opsega nabave, odnosno kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju cjeline, a što se sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne smatra bitnim izmjenama ugovora i ne prelazi visinu procijenjene vrijednosti za jednostavnu nabavu
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, s potrebnim obrazloženjima te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja
- ako su u provedenom postupku jednostavne nabave sve dostavljene ponude bile nepravilne ili neprihvatljive
- kada nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna prikladna ponuda, pod uvjetom da se početni uvjeti ugovora bitno ne mijenjaju
- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji uredno izvršava osnovni ugovor te da vrijednost dodatno ugovorenih radova sa ugovorenom vrijednošću osnovnog ugovora ne prelaze visinu procijenjene vrijednosti za jednostavnu nabavu
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji uredno izvršava osnovni ugovor te da vrijednost dodatno ugovorenih usluga sa ugovorenom vrijednošću osnovnog ugovora ne prelaze visinu procijenjene vrijednosti za jednostavnu nabavu
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju ukoliko vrijednost dodatno ugovorene isporuke robe sa vrijednošću osnovnog ugovora ne prelaze visinu procijenjene vrijednosti za jednostavnu nabavu.

#### (4) Poziv na dostavu ponuda upućuje Povjerenstvo

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži:

- naziv Naručitelja.
- opis predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave.
- kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude,

- način dostave ponude i adresu na koju se ponude dostavljaju.
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte te
- datum objave poziva na internetskim stranicama u slučaju objave Poziva.

U slučaju objave poziva na dostavu ponuda na web stranici Javne vatrogasne postrojbe Grada Slavonskog Broda <http://www.vatrogasci-sb.com> svim zainteresiranim ponuditeljima za pojedini predmet nabave, osoba navedena u kontaktu odgovorna je i obavezna svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu dati informacije na dokaziv način (putem pošte, e-maila, telefax...). Kontakt osoba vodi evidenciju o preuzetoj dokumentaciji, odnosno popis subjekata koji su preuzeli dokumentaciju. Poziv na stranicama JVP-e mora biti dostupan najmanje 15 dana od njegove objave.

(5) Naručitelj uz svaku pojedinu nabavu izrađuje dokumentaciju o nabavi u kojoj utvrđuje uvjete, razloge isključenja, jamstva i uvjete sposobnosti, ako se traže, rokove za pregled, ocjenu i odabir ponude i ostale bitne uvjete. Tehnički dio, troškovnik i posebne uvjete koje mora ispunjavati gospodarski subjekt određuje zapovjednik koji inicira nabavu. Povjerenstvo na temelju toga priprema dokumentaciju i objavljuje ili dostavlja poziv na dostavu ponuda.

(6) Naručitelj ima pravo zahtijevati od gospodarskih subjekata koji podnose ponudu, potvrdu Naručitelja da su ugovori koje je gospodarski subjekt izvršavao za Naručitelja uredno i u roku izvršeni, kao i da se ugovori za Naručitelja koji su u lijeku uredno i kvalitetno izvršavaju.

(7) Rok za dostavu ponuda odredit će Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda.

(8) Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda. Povjerenstvo će otvoriti pristigle ponude, te napraviti zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda.

(9) Povjerenstvo utvrđuje sadržaj zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda, a može koristiti podatke propisane podzakonskim propisima koji reguliraju sadržaj istoga.

(10) Zapisnikom koji potpisuju članovi Povjerenstva se utvrđuje odabir najpovoljnije ponude, a što zapovjednik potvrđuje odlukom sukladno kriteriju odabira ponude.

(11) Zapisnikom se utvrđuje odabir najpovoljnije ponude, a kriterij odabira ponude je najpovoljnija cijena uz uvjet da ona najbolje ispunjava svrhu nabave, a u slučaju da se primjenjuje drugačiji kriterij, isto treba obrazložiti. Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kad je kriterij najniža cijena ili kad je cijena jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

## **Članak 5.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. do članka 259. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

## **Članak 6.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna. Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **Članak 7.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade, te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i pod zakonskih propisa koji reguliraju sadržaj istog.

## **Članak 8.**

- (1) Kod postupaka jednostavnih nabava imenovani članovi Povjerenstva otvaraju ponude istodobno s istekom roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.
- (2) U utvrđivanju sadržaja Zapisnika o otvaranju ponuda Povjerenstvo može koristiti podatke propisane podzakonskim propisima koji reguliraju sadržaj istoga.
- (3) Otvaranje nije javno, ukoliko se ne odredi drugačije.
- (4) Povjerenstvo obavlja pregled, ocjenu i odabir ponuda, te ako je potrebno traži stručna mišljenja od odjela ili neovisnih tijela, te se o istome sastavlja zapisnik.
- (5) Sadržaj Zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponude, utvrđuje Povjerenstvo.
- (6) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (7) Za zaključivanje ugovora po završenom postupku nabave po ovome Pravilniku nadležan je zapovjednik, koji je i inicirao nabavu.

## **Članak 9.**

U postupku pregleda, ocjene i odabira ponuda na odgovarajući način se mogu primijeniti odredbe članka 290. do članka 297. Zakona o javnoj nabavi.

## **Članak 10.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o pregledu, ocjeni i odabiru ponude potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **Članak 11.**

(1) Presliku zapisnika o pregledu, ocjeni i odabira ponuda, Naručitelj je na zahtjev ponuditelja obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

(2) Naručitelj izvršenom dostavom na dokaziv način (putem pošte, e- maila, telefaksa...) svakom ponuditelju ili objavom Zapisnika o pregledu, ocjeni i odabira najpovoljnije ponude na internetskim stranicama stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

(3) Dostava se smatra izvršenom istekom kad je dostavljena svim ponuditeljima, odnosno istekom dana kada je objavljena na internetskim stranicama JVP-e.

(4) Povjerenstvo dostavlja Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponude zapovjedniku koji je inicirao nabavu na sastavljanje prijedloga ugovora, odmah po izvršenoj dostavi istoga svim ponuditeljima.

## **Članak 12.**

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi, prije otvaranja ponuda i nakon otvaranja.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave prije otvaranja ponuda. Povjerenstvo bez odgode čini Obavijest o poništenju postupka, kojeg potpisuje i zapovjednik. Obavijest se dostavlja na isti način kao što je dostavljen poziv na dostavu ponuda.

(3) Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave nakon otvaranja ponuda. Povjerenstvo bez odgode čini Zapisnik o pregledu, ocjeni i poništenju postupka, kojeg potpisuje i zapovjednik.

(4) Sadržaj zapisnika o pregledu, ocjeni i poništenju postupka utvrđuje Povjerenstvo.

(5) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju koji je preuzeo dokumentaciju za nadmetanje na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja), te potom odjelu koji je inicirao nabavu.

## **Članak 13,**

(1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti .



(2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu određenom u dokumentaciji o nabavi.

(4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(6) Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

#### **Članak 14.**

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

(3) Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(5) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

(6) Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(7) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

#### **Članak 15.**

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete koje je u pozivu zatražio naručitelj.

(3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži:

naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o

tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

(4) Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.

(5) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

(6) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

### **Članak 16.**

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

(3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

### **Članak 17.**

(1) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

(2) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

### **Članak 18.**

Sukladno važećim zakonskim odredbama, informaciju o potpisanom Ugovoru za sve nabave provedene u skladu s ovom Pravilnikom, **trebaju** se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

### **Članak 19.**

JVP-a je obavezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku nabave provedene po ovom Pravilniku, čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka nabave.

### **Članak 20.**

Na sve što nije riješeno ovim Pravilnikom primijenit će se Zakon o javnoj nabavi (NN 120/2016).

## **Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na službenim internetskim stranicama JVP-e.

U Slavonskom Brodu, 29. siječnja 2020.

Predsjednik Upravnog vijeća  
Javne vatrogasne postrojbe Grada Slavenskog Broda

---

Gosp. Marinko Bilić