

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 24. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Zagreba, Vatrogasno vijeće na 73. sjednici, održanoj 31. srpnja 2026., donijelo je

PRAVILNIK

o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom se propisuju pravila, uvjeti i postupci pripreme, provedbe i ugovaranja nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (dalje u tekstu: postupak jednostavne nabave). Odredbe ovog Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) primjenjuju se na postupke jednostavne nabave koje provodi Javna vatrogasna postrojba Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(2) Pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. Cijena je cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), osim ako je izričito propisano drugačije.
2. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga neovisno o mjestu poslovnog nastana.
3. Kriterij za odabir ponude je mjerilo za rangiranje valjanih ponuda i odabir najpovoljnije ponude, a može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
4. Modul jednostavne nabave je dio Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) putem kojeg se provode postupci jednostavne nabave, uključujući slanje zahtjeva za dostavu ponuda i/ili javnu objavu poziva.
5. Ugovor o nabavi i narudžbenica koja sadrži sve bitne sastojke ugovora su dokumenti kojima se ugovaraju prava i obveze između Naručitelja i odabranog ponuditelja u postupku jednostavne nabave.
6. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.
7. Predmet nabave su robe, radovi i usluge koje nabavlja Naručitelj, a koji mora biti određen sukladno članku 7. ovog Pravilnika.
8. Prigovor je pravni lijek iz članka 16. ovog Pravilnika kojim ponuditelj pobija odluku o odabiru o kojem odlučuje odgovorna osoba Naručitelja.

9. Procijenjena vrijednost nabave je ukupna procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a, određena sukladno članku 7. stavku 4. ovog Pravilnika.
10. Registar ugovora je evidencija izdanih narudžbenica i/ili sklopljenih ugovora o nabavi u postupcima jednostavne nabave sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16, 114/22 i 48/2026, u daljnjem tekstu: Zakon), koji vodi Naručitelj.
11. Zahtjev za dostavu ponuda je zahtjev kojim Naručitelj poziva gospodarske subjekte na dostavu ponude, a sadrži najmanje podatke iz članka 9. stavka 2. ovog Pravilnika te se dostavlja elektroničkom poštom ili putem Modula jednostavne nabave.
12. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave je standardizirani obrazac kojim Naručitelj samostalno pokreće postupak, a sadrži podatke i priloge potrebne za provedbu te mu se prilaže izjava o sprječavanju sukoba interesa za predložene članove stručnog povjerenstva.

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

II. PRAVILA POSTUPANJA

Članak 2.

(1) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave propisanih ovim Pravilnikom u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovat će se načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(3) Naručitelj je dužan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

(4) Prilikom određivanja predmeta nabave, Naručitelj je dužan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika.

(5) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili postupaka jednostavne nabave propisanih ovim Pravilnikom.

Članak 3.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi te akti Naručitelja ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 4.

- (1) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između zaposlenika Naručitelja obavlja se

elektroničkom poštom, a između Naručitelja i gospodarskih subjekata putem EOJN RH i/ili elektroničkom poštom.

(2) Iznimno, kada primjena elektroničke komunikacije nije moguća, komunikacija se može obaviti sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

Članak 5.

(1) Naručitelj će poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe članaka 76. – 83. Zakona.

III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se slanjem zahtjeva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima odnosno slanjem zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave.

(2) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

(3) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem Modula jednostavne nabave imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje tri člana od kojih najmanje jedan mora imati važeći certifikat iz javne nabave. Članove stručnog povjerenstva iz ovog stavka internom odlukom imenuje odgovorna osoba Naručitelja. Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave.

(4) Postupke jednostavne nabave koji se ne provode putem Modula jednostavne nabave pripremaju i provode zaposlenici Naručitelja kojima su u opisu radnog mjesta propisani poslovi nabave.

IV. PREDMET I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 7.

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

(3) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

(4) Procijenjena vrijednost nabave mora biti određena u trenutku slanja zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, odnosno slanja zahtjeva za dostavu ponuda.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

V. POSTUPAK NABAVE

Članak 8.

(1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od 5.000,00 eura provodi Naručitelj prikupljanjem najmanje jedne (1) ponude. Ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave propisanu ovim stavkom odbit će se kao neprihvatljiva.

(2) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 15.000,00 eura provodi Naručitelj prikupljanjem najmanje tri (3) ponude od gospodarskih subjekata elektroničkim sredstvima komunikacije. Ponuda čija cijena prelazi iznose najvećih procijenjenih vrijednosti nabave propisanih ovim stavkom odbit će se kao neprihvatljiva, osim ako je postupak proveden javnom objavom u modulu jednostavne nabave.

(3) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake od 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno 45.000,00 eura za radove provodi Naručitelj putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem zahtjeva za dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta i/ili javnom objavom. Postupak se provodi prema zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave. Ponuda čija cijena prelazi iznose najvećih procijenjenih vrijednosti nabave propisanih ovim stavkom odbit će se kao neprihvatljiva, osim ako je postupak proveden javnom objavom u modulu jednostavne nabave.

(4) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno 45.000,00 eura za radove provodi Naručitelj putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH. Postupak se provodi prema zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave. Ponuda čija je cijena jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave propisanih Zakonom odbit će se kao neprihvatljiva.

(5) Iznimno, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave sukladno stavcima 2. 3. i 4. ovog članka, već se isti provodi slanjem zahtjeva za dostavu ponuda prema manje od 3 (tri) gospodarska subjekta putem Modula jednostavne nabave u niže navedenim slučajevima:

- a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
- b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 - 1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;
 - 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt;
 - 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
- c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(6) Za provedbu postupaka jednostavne nabave temeljem stavka 5. ovog članka, Naručitelj u zahtjevu za pokretanje postupka navodi i obrazlaže razloge za primjenu iznimke te prilaže dokaze o njezinom postojanju, ako je primjenjivo.

Članak 9.

(1) Način dostave ponude određuje se u zahtjevu za dostavu ponuda.

(2) Zahtjev za dostavu ponuda obvezno sadrži: podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB, osoba ili služba zadužena za kontakt), evidencijski broj nabave, vrstu postupka, procijenjenu vrijednost nabave, opis, količinu i tehničke specifikacije predmeta nabave (troškovnik), rok za dostavu ponude, mjesto i rok izvršenja te kriterij za odabir.

(3) Zahtjev za dostavu ponuda može sadržavati i druge podatke koji se odnose na osnove isključenja, uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta, jamstva i ostale odredbe (obilazak lokacije, posebni uvjeti izvršenja, odredbe koje se odnose na zajednicu ponuditelja, podugovaratelje i oslanjanje na sposobnost drugih subjekata, navod o primjeni trgovačkih običaja (uzanci), norme osiguranja kvalitete ili upravljanja okolišem i drugo).

(4) U postupcima jednostavne nabave, zahtjev za dostavu ponuda šalje se istodobno svim gospodarskim subjektima.

Članak 10.

(1) Rok za dostavu ponude iznosi u pravilu, najmanje tri (3) dana, od dana slanja zahtjeva za dostavu ponuda ili javne objave poziva za dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi poziva za dostavu ponuda najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponude. Naručitelj će odgovoriti za zahtjev najkasnije tijekom prvog dana prije roka određenog za dostavu ponude. Naručitelj će svoj odgovor odnosno izmjenu zahtjeva za dostavu ponude staviti na raspolaganje na isti način na koji je dostavio zahtjev na dostavu ponude.

(3) Naručitelj može produžiti rok za dostavu ponude, ovisno o složenosti zahtjeva gospodarskog subjekta i/ili odgovora Naručitelja, odnosno izmjene zahtjeva na dostavu ponude.

(4) U opravdanim slučajevima (iznimna žurnost i dr.) može se odrediti i kraći rok za dostavu ponude ako je kraći rok objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

(5) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekt može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

(6) Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Članak 11.

(1) Ponude se dostavljaju Naručitelju putem elektroničke pošte naznačene u zahtjevu za dostavu ponuda ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Ako je pozivom predviđena dostava dijelova ponude koji se ne mogu dostaviti elektronički (npr. jamstva, uzorci), isti se dostavljaju odvojeno, putem pošte ili osobnom dostavom.

(3) Otvaranje ponuda nije javno.

(4) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave, o otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik koji generira EOJN RH.

(5) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

Članak 12.

(1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva navedenih u zahtjevu za dostavu ponuda.

(2) Ponude se uspoređuju na temelju cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

(3) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda (valjana ponuda). Ako je zaprimljeno više ponuda ili je postupak proveden u modulu jednostavne nabave, o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje analitički prikaz zaprimljenih ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda i rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir.

(5) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika, a ako je član povjerenstva opravdano spriječen u radu povjerenstva, zapisnik potpisuje njemu neposredno nadređeni rukovoditelj koji je sudjelovao u radu povjerenstva.

Članak 13.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude izrađuje obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice, odnosno ako je postupak jednostavne nabave proveden putem Modula jednostavne nabave odluku o odabiru i/ili obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice, ili odluku o poništenju postupka.

(2) Obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice, odnosno odluka o odabiru dostavlja se ponuditeljima elektroničkom poštom ili putem Modula jednostavne nabave.

(3) Ako je u postupku jednostavne nabave iz članka 8. stavka 1. prikupljena jedna ponuda koja je ujedno i odabrana, ne izrađuje se obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice nego se ponuditelju izdaje narudžbenica, odnosno sklapa se ugovor o nabavi.

(4) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

(5) Obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice i/ili odluka o odabiru sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, razloge odabira te, u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, uputu o pravu na podnošenje prigovora.

(6) Odabranom ponuditelju izdat će se narudžbenica ili će se s njim sklopiti ugovor o nabavi.

(7) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, ne može se sklopiti ugovor o nabavi, odnosno izdati narudžbenica do isteka roka za podnošenje prigovora,

osim ako je u postupku nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

Članak 14.

(1) Za nabavu roba i usluga za koje zbog njihove prirode nije uobičajeno izdavanje narudžbenice niti sklapanje ugovora, preuzimanje obveze može se izvršiti na temelju drugog vjerodostojnog dokumenta, pod uvjetom da procijenjena vrijednost pojedinačne nabave ne prelazi 5.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Vjerodostojnim dokumentom iz stavka 1. ovoga članka smatraju se osobito ponuda, predračun, prijavnica, obrazac za registraciju, potvrda o prihvatanju prijave, račun, e-račun, poziv na plaćanje ili drugi dokument iz kojeg je razvidno: predmet nabave, iznos obveze i isporučitelj.

(3) Odredba stavka 1. ovoga članka primjenjuje se osobito na:

1. poštanske usluge,
2. kotizacije za seminare, konferencije, stručna usavršavanja, radionice, savjetovanja i druge oblike edukacije,
3. članarine u strukovnim, stručnim i drugim organizacijama,
4. polaganje stručnih ispita, certifikacija i licenci,
5. nabavu stručne literature, stručnih časopisa, publikacija i elektroničkih baza podataka,
6. rezervacije hotelskog smještaja i druge usluge povezane sa službenim putovanjima kada pružatelj usluge ne prihvaća narudžbenicu ili ne sklapa pojedinačni ugovor,
7. druge istovrsne robe i usluge kod kojih je uobičajeni način naručivanja putem prijave, registracije, rezervacije ili izravnog plaćanja.

(4) Zabranjeno je dijeljenje nabave radi primjene odredbe stavka 1. ovoga članka ili radi izbjegavanja primjene odredaba ovoga Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi. Istovrsne nabave od istog isporučitelja zbrajaju se pri utvrđivanju procijenjene vrijednosti nabave.

(5) Prije preuzimanja obveze iz ovoga članka odgovorna osoba dužna je odobriti nabavu u skladu s ovim Pravilnikom. Odobrenje mora sadržavati naznaku vrste nabave, isporučitelja i iznosa obveze.

(6) Dokumentacija iz stavka 2. ovoga članka čini sastavni dio dokumentacije o nabavi i predstavlja osnovu za evidentiranje poslovnog događaja i plaćanje.

(7) Odredbe ovoga članka ne oslobađaju naručitelja obveze planiranja nabave, primjene odredaba ovoga Pravilnika te drugih propisa kojima se uređuje javna nabava i financijsko poslovanje.

Članak 15.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije;
3. nije pristigla nijedna ponuda;
4. nema nijednog sposobnog ponuditelja;

5. je cijena svih ponuda jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave;
6. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
7. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva te isto nije u suprotnosti s pravilima iz članka 8. ovog Pravilnika
8. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Odluka/Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se elektroničkom poštom ili putem Modula jednostavne nabave gospodarskim subjektima kojima je upućen ili su preuzeli zahtjev za dostavu ponuda ako se postupak poništava prije isteka roka za dostavu ponuda, odnosno gospodarskim subjektima koji su u roku za dostavu ponude predali ponudu ako se postupak poništava nakon otvaranja ponuda.

(3) Odluka/Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave i obrazloženi razlog poništenja.

(4) Na odluku/obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušten prigovor.

VI. PRIGOVOR

Članak 16.

(1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnih prava, ima pravo izjaviti prigovor odgovornoj osobi Naručitelja na dokumentaciju o nabavi ili izmjeni dokumentacije o nabavi koja je u modulu jednostavne nabave u EOJN RH dostavljena gospodarskom subjektu ili je javno objavljena u roku od tri (3) dana od dana slanja zahtjeva za dostavu ponude i na odluku o odabiru u roku od tri (3) dana od dana objave odluke o odabiru.

(2) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

Članak 17.

(1) Prigovor se dostavlja isključivo putem Modula jednostavne nabave.

(2) Prigovor mora sadržavati najmanje:

1. podatke o podnositelju prigovora,
2. oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN RH),
3. odluku Naručitelja na koju se prigovor odnosi,
4. kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji.

(3) Ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će putem Modula jednostavne nabave pozvati podnositelja prigovora da otkloni nedostatak u roku tri (3) dana od podnošenja prigovora, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

Članak 18.

(1) U postupku odlučivanja o prigovoru odgovorna osoba Naručitelja može:

1. odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti,
2. odbiti prigovor kao neosnovan,
3. usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru ili poništenju postupka.

(2) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem Modula jednostavne nabave.

(3) Protiv odluke odgovorne osobe Naručitelja donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena.

(4) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

VII. PRAĆENJE IZVRŠENJA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 19.

(1) Praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice u nadležnosti je zaposlenika Naručitelja kojima su u opisu radnog mjesta propisani poslovi praćenja ugovora/narudžbenice i obuhvaćaju sve postupke od izdavanja narudžbenice i potpisivanja ugovora do izvršenja svih obveza.

(2) Cjelokupna dokumentacija čuva se najmanje četiri (4) godine od sklapanja izdavanja narudžbenice/sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

(3) Naručitelj vodi registar izdanih narudžbenica/sklopljenih ugovora o javnoj nabavi sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

(1) Svi postupci započeti po odredbama Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave (KLASA: 011-03/23-02/7 URBROJ: 251-366-100-23-1 od 29. prosinca 2023.) i Pravilnika o izmjenama Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave (KLASA: 011-03/24-02/3 URBROJ: 251-366-100-24-1 od 31. prosinca 2024.) a prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, završit će se po odredbama tih pravilnika.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave (KLASA: 011-03/23-02/7 URBROJ: 251-366-100-23-1 od 29. prosinca 2023.) i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave (KLASA: 011-03/24-02/3 URBROJ: 251-366-100-24-1 od 31. prosinca 2024.).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskoj stranici Javne vatrogasne postrojbe Grada Zagreba i u EOJN RH, a stupa na snagu 1. rujna 2026.

KLASA:011-03/26-02/1

URBROJ:251-366-100-26-1

Zagreb, 31. srpnja 2026.

Predsjednica Vatrogasnog vijeća




Ivana Krišto