Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120./16., 114./22.) i članka 16. točke 2. Statuta Javne vatrogasne postrojbe grada Šibenika, KLASA: 007-01/23-02/01, URBROJ: 2182-1-55-03-23-1 od 23. lipnja 2023. godine,Vatrogasno vijeće Javne vatrogasne postrojbe grada Šibenika, na sjednici održanoj 23. lipnja 2023. godine, donosi

**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1)Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Javne vatrogasne postrojbe grada Šibenika (dalje u tekstu: Naručitelj), čija je procijenjena vrijednost nabave do 26.540,00 EUR, bez PDV-a, za robu i usluge te provedbu projektnih natječaja, odnosno do 66.360,00 EUR, bez PDV-a, za radove.

(2)Komunikacija i svaka druga razmjena informacija u okviru postupaka jednostavne nabave obavlja se na dokaziv način, putem pošte, osobne dostave, elektroničke pošte ili telefaksa.

(3)Preporuča se korištenje elektroničke komunikacije. Odabrano sredstvo komunikacije bi trebalo biti opće dostupno te ne bi smjelo ograničavati pristup zainteresiranim gospodarskim subjektima.

(4)Komunikacija Naručitelja i gospodarskih subjekta treba počivati na načelima javne nabave, a sve kako bi se osiguralo tržišno natjecanje i postigla najbolja vrijednost za novac.

 (5)Za provedbu postupaka jednostavne nabave, u skladu s ovim Pravilnikom, nadležna jeStručna službaNaručitelja.

**Članak 2.**

(1)U provedbi postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika u svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava.

(2)Naručitelj je obvezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštivati temeljna načela javne nabave, odnosno 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.

(3)Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

(4)U provedbi postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te opće akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

**Članak 3.**

 (1)Naručitelj se obvezuje poduzimati sve prikladne mjere o sprječavanju sukoba interesa, sukladno odredbama članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 4.**

 (1)Sastavni dio ovog Pravilnika jesu sljedeći obrasci kojima se osigurava istovjetnost postupanja:

1. Odluka o početku postupka jednostavne nabave;

2. Poziv na dostavu ponude;

3. Ponudbeni list;

4. Podaci o članovima zajednice gospodarskih subjekata;

5. Podaci o podugovarateljima;

6. Izjava o nepostojanju materijalnih nedostataka;

7. Troškovnik;

8. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda;

9. Narudžbenica.

1. **PRIPREMNE AKTIVNOSTI POSTUPAKA NABAVE**

**Članak 5.**

(1)U razdoblju rujan - prosinac tekuće godine, odnosno do donošenja Prijedloga Financijskog plana za sljedeću godinu, ustrojstvene jedinice Naručitelja dužne su pripremiti objedinjeni Prijedlog plana nabave roba, radova ili usluga, za sljedeću kalendarsku godinu, u skladu s predloženim Financijskim planom Naručitelja.

(2)Najkasnije u roku od deset (10) dana od dana stupanja na snagu Financijskog plana, ustrojstvene jedinice Naručitelja dužne su, na temelju prijedloga Plana nabave te donesenog Financijskog plana, izraditi konačan Plan nabave.

(3)Odjel za opće i zajedničke poslove objavljuje Plan nabave za tekuću godinu u Elektroničkom oglasniku javne nabave te isti objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja, sve u roku od 8 (osam) dana od dana njegova donošenja, odnosno promjene.

(4)Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR, bez PDV-a, za koje ne postoji obveza unosa u Plan nabave u skladu s člankom 28. stavkom 5. Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 6.**

 (1)Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, a za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,28 EUR te one nabave za koje postoji potreba daljnjeg korištenja roba, radova ili usluga, Naručitelj je dužan pravovremeno započeti novi postupak nabave, odnosno minimalno u roku od 20 dana prije isteka prethodnog ugovora.

(2)Postupci jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 13.272,28 EUR pokreću se temeljem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

 (3)Odluka o početku postupka jednostavne nabave sastoji se najmanje od: podataka o Naručitelju, naziva predmeta nabave s naznakom količine i jedinice mjere, CPV broja, evidencijskog broja postupka iz Plana nabave, izvora planiranih sredstava, navoda o odabranoj vrsti postupka javne nabave, navoda o ovlaštenim predstavnicima Naručitelja u postupku nabave (stručno povjerenstvo) te navoda o odgovornoj osobi Naručitelja.

(4)Uz Odluku o početku postupka jednostavne nabave za predmete nabave procijenjene vrijednosti u iznosu od 13.272,28 EUR do 26.540,00 EUR bez PDV-a za nabavu roba ili usluga, odnosno do 66.360,00 EUR bez PDV-a za nabavu radova, ustrojstvena jedinica predlaže najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta kojima će Odjel za opće i zajedničke poslove uputiti poziv na dostavu ponuda, s istovremenom objavom dokumentacije o nabavi i na internetskim stranicama ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

(5)Odluka o početku postupka jednostavne nabave, osim ostalih podataka, sadrži i kontakt podatke s točnim nazivom predloženih gospodarskih subjekata i adresama elektroničke pošte.

(6)Jedan primjerak Odluke o početku postupka jednostavne nabave Odjel za opće i zajedničke poslove dužan je, bez odgode, dostaviti Odjelu za knjigovodstvo i proračun.

(7)Ukoliko Odjel za knjigovodstvo i proračun utvrdi kako određeni zahtjev nije u skladu s Financijskim planom za tekuću godinu isti će biti vraćen ustrojstvenoj jedinici podnositelju zahtjeva na usklađivanje s Financijskim planom.

(8)Ustrojstvena jedinica koja je podnositelj zahtjeva, zahtjev može povući (stornirati) pisanim putem ili zabilješkom na samoj Odluci.

**Članak 7.**

 (1)Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja.

 (2)Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja ovise o procijenjenoj vrijednosti nabave, a mogu se odnositi na: usklađivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave s nadležnim ustrojstvenim jedinicama ili zapovjednikom, definiranje uvjeta u okviru poziva na dostavu ponuda, ponudbenih troškovnika, tehničkih specifikacija i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, izradu i slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, davanje objašnjenja istima, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjenu ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir te davanje prijedloga zapovjedniku za odabir ili poništenje postupka, izradu odluke o odabiru ili poništenju postupka, pripremu ugovora o jednostavnoj nabavi.

1. **PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE**

**Članak 8.**

 (1)Kod nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 13.272,28 EUR, bez PDV-a, Naručitelj će tražiti najmanje jednu (1) ponudu, dok sam broj ponuda ovisi o složenosti predmeta nabave. Naručitelj postupak provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora temeljem zaprimljene ponude.

**Članak 9.**

 (1)Kod nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 13.272,28 EUR, bez PDV-a, Naručitelj će, korištenjem uobičajenih sredstava komunikacije, pribaviti ponudu najmanje 1 (jednog) gospodarskog subjekta po vlastitom izboru, dok sam broj gospodarskih subjekata ovisi o vrijednosti i složenosti predmeta nabave.

(2)Nakon pribavljanja ponude, a po odobrenju zapovjednika, provode se sljedeće radnje:

1. Odjel za knjigovodstvo i proračun izrađuje narudžbenicu (jedan primjerak) ili Odjel za opće i zajedničke poslove izrađuje ugovor (3 primjeraka, svaki sa snagom izvornika), ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, a sukladno dostavljenoj ponudi,
2. Narudžbenicu ili ugovor svojim parafom potvrđuje voditelj stručne službe,
3. Narudžbenicu ili ugovor potpisuje zapovjednik ili osoba koju za to ovlasti;
4. S potpisanom i ovjerenom Narudžbenicom Odjel za opće i zajedničke poslove postupa na sljedeći način:
	1. Narudžbenica se skenira te pohranjuje u internoj bazi podataka;
	2. Skenirani primjerak narudžbenice se elektroničkom poštom dostavlja dobavljaču / izvršitelju te voditelju stručne službe;
5. Izvornik narudžbenice se dostavlja Odjelu za knjigovodstvo i proračun gdje se arhivira, zajedno s dokumentacijom koja je prethodila izdavanju narudžbenice (ponuda / prilozi),
6. Postupak nakon potpisivanja i ovjere ugovora od strane Naručitelja obuhvaća:
	1. Pozivanje druge ugovorne strane na potpisivanje ugovora – elektroničkom poštom, telefonski ili slanjem ugovora poštom preporučeno s povratnicom, uz dopis;
	2. Jedan izvornik obostrano potpisanog i ovjerenog ugovora dostavlja se Odjelu za knjigovodstvo i proračun, dok se drugi izvornik arhivira u Odjelu za opće i zajedničke poslove, uvažavajući rok čuvanja, s kompletnom dokumentacijom postupka nabave;
	3. Preslika obostrano potpisanog i ovjerenog ugovora dostavlja se voditelju Stručne službe;
	4. Svaki potpisani ugovor evidentira se u Registru ugovora kojem predmetni ugovor pripada Odjela za opće i zajedničke poslove, odnosno u Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 10.**

 (1)Kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,28 EUR, bez PDV-a, do 26.540,00 EUR, bez PDV-a, za robe i usluge, odnosno do 66.360,00 EUR, bez PDV-a, za radove, Naručitelj će uputiti Pozive na dostavu ponuda prema najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, dok će istovremeno objaviti dokumentaciju o nabavi i na internetskim stranicama Naručitelja. Po potrebi, dokumentaciju o nabavi Naručitelj može objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave. Poziv na dostavu ponude mora sadržavati sve podatke potrebne gospodarskim subjektima za dostavu valjane i usporedive ponude, odnosno može najmanje sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis i vrijednost predmeta nabave, uvjete i zahtjeve nabave koje ponuditelji trebaju ispuniti, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način izrade i način dostave ponude, adresu na koju će se ponude dostaviti te ostale informacije bitne za ponuditelje.

 (2)Slanju poziva ili objavi postupaka prethodi sljedeće postupanje:

1. Voditelj Stručne službe priprema Poziv na dostavu ponude sa svim bitnim informacijama za ponuditelje, a kako je definirano ovim Pravilnikom;
2. Odjel za opće i zajedničke poslove pokreće postupak nabave slanjem poziva na dostavu ponuda, s dodatnom dokumentacijom po potrebi, predloženim gospodarskim subjektima iz Zahtjeva za nabavu, nakon čega isti objavljuje na internetskim stranicama ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave;
3. Iznimno, Poziv na dostavu ponuda se neće objaviti ukoliko se postupak provodi po žurnosti ili iz drugih razloga sukladno obrazloženju ustrojstvene jedinice Ured zapovjednika;
4. Po potrebi, voditelj Stručne službe dostavlja pojašnjenja i/ili izmjene Poziva i/ili dodatne dokumentacije zainteresiranim gospodarskim subjektima, vodeći računa o načelima javne nabave;
5. U slučaju upita zainteresiranog gospodarskog subjekta iz specifičnog područja pojedine ustrojstvene jedinice, Stručna služba će u postupak uključiti i stručnu osobu iz ustrojstvene jedinice Ured Zapovjednika (u dijelu davanja pojašnjenja tehničke specifikacije ili sl.) koja je obvezna žurno dati tražena pojašnjenja, u suprotnom može doći do produženja roka za dovršetak postupka nabave;
6. Postupak otvaranja ponuda se provodi u naznačeno vrijeme, uz sudjelovanje najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja iz Odluke o stručnom povjerenstvu u postupcima jednostavne nabave koji izrađuju i potpisuju Zapisnik s otvaranja ponuda;
7. Nakon otvaranja ponuda, članovi stručnog povjerenstva vrše pregled i ocjenu pristiglih ponuda, izrađuju i potpisuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te izrađuju prijedlog Odluke o odabiru/poništenju postupka;
8. Odluku o odabiru/poništenju donosi zapovjednik ili osoba koju zapovjednik za to ovlasti;
9. Odmah po donošenju Odluke o odabiru/poništenju, ista se šalje ponuditeljima te objavljuje na internetskim stranicama;
10. Ukoliko je donesena odluka o poništenju zapovjednik odlučuje o tome hoće li se postupak ponoviti pod istim ili izmijenjenim uvjetima ili se neće ponavljati;
11. Postupanje s ugovorom obavlja se u skladu s prethodnim člankom ovog Pravilnika;
12. Ugovorni ponuditelj u ugovorom definiranom roku dostavlja jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u Odjel za opće i zajedničke poslove, ukoliko je isto predviđeno;
13. Primitkom jamstva za uredno ispunjenje ugovora Odjel za opće i zajedničke poslove presliku jamstva prilaže uz dokumentaciju postupka te izvornik jamstva dostavlja voditelju Stručne službe, nakon čega bez odgode ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave pisanim putem, preporučeno s povratnicom, vraća jamstva za ozbiljnost ponude, ukoliko je isto traženo u postupku;
14. Ukoliko ugovorni ponuditelj ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, zapovjednik može ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir prethodno odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili ako postoje razlozi poništiti postupak nabave.

**Članak 11.**

 (1)Iznimno, bez obzira o kojoj se vrijednosti jednostavne nabave radi, iz razloga žurnosti ili drugih detaljno obrazloženih i opravdanih razloga, ako realizaciju predmeta nabave najučinkovitije može izvršiti određeni gospodarski subjekt, Naručitelj može tražiti ponudu samo od tog gospodarskog subjekta.

**Članak 12.**

(1)Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena valjane ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Podaci o kriteriju odabira i načinu bodovanja navode se u Pozivu na dostavu ponude.

(2)Naručitelj u Pozivu na dostavu ponude može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja.

(3)Naručitelj može od gospodarskih subjekata zahtijevati dostavu jamstva za ozbiljnost ponude, u iznosu ne većem od 3% procijenjene vrijednosti nabave, kao i druga jamstva definirana člankom 214. Zakona o javnoj nabavi. Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima dostavljeno jamstvo nakon završetka postupka jednostavne nabave ili istekom ugovora, ovisno o kojem se jamstvu radi, a presliku jamstva pohraniti.

(4)Način dostave ponude Naručitelj određuje u Pozivu na dostavu ponude.

 (5)U postupcima jednostavne nabave Naručitelj omogućuje gospodarskim subjektima da ponudu dostave elektroničkim putem (putem elektroničke pošte) ili na drugi način koji im odgovara (poštom, osobno, telefaksom). Pri tome Naručitelj osigurava uvjete za očuvanje tajnosti ponuda i integriteta podataka.

 (6)U slučaju objave postupka putem Elektroničkog oglasnika javne nabave, ponude se dostavljaju putem istog.

(7)Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-poštom, izvješće o uspješnom slanju i sl.).

**Članak 13.**

(1)Naručitelj prilikom slanja poziva određuje rok za dostavu ponude. Rok za dostavu ponude mora biti primjeren vrijednosti i složenosti postupka nabave.

(2)Minimalni rok za dostavu ponuda za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,28 EUR, bez PDV-a, iznosi 8 (osam) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda ili dana objave dokumentacije o nabavi.

(3)Iz razloga iznimne žurnosti, Naručitelj može odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

**Članak 14.**

(1)Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda.

(2)Otvaranje ponuda nije javno.

(3)Zakašnjele ponude vraćaju se ponuditeljima neotvorene.

(4)U postupcima nabave procijenjene vrijednosti veće od 13.272,28 EUR, bez PDV-a, stručno povjerenstvo Naručitelja vrši pregled i ocjenu ponuda temeljem uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda te po potrebi može pozvati ponuditelje da pojasne svoju ponudu. O istome se sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s nužnim podacima postupka (podaci o Naručitelju, ponuditelju i postupku nabave, broj zaprimljenih ponuda, podaci o kriterijima za odabir ponuda, rangiranje ponuda, razlozi odbijanja ponude/a, prijedlog odabira najpovoljnije ponude, ostalo po potrebi) te se donosi Odluka o odabiru s navodom odabranog ponuditelja ili Odluka o poništenju postupka. Naručitelj može, ali nema obvezu, obrazlagati razloge poništenja postupka.

(5)Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

(6)Rok za donošenje Odluke o odabiru / poništenju iznosi 8 (osam) dana od dana otvaranja ponuda.

(7)Odluku o odabiru / poništenju s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom Ponuditelju na dokaziv način.

(8)Odluka o odabiru sadrži najmanje: podatke o naručitelju, predmet nabave, cijena odabrane ponude i naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(9)Odluka o poništenju sadrži najmanje: podatke o naručitelju, predmet nabave, datum donošenja i potpis odgovorne osobe, a može sadržavati i obrazloženje razloga poništenja.

(10)Nakon odabira najpovoljnije ponude i donošenja Odluke o odabiru pristupit će se sklapanju ugovora o jednostavnoj nabavi.

(11)Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 13.272,28 EUR, bez PDV-a, Naručitelj nema obvezu sastavljanja Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i donošenja Odluke o odabiru / poništenju, a narudžbenica dostavljena Ponuditelju ima značaj sklopljenog ugovora.

**Članak 15.**

(1)Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

**Članak 16.**

 (1)Protiv Odluke o odabiru / poništenju nije dopuštena žalba niti se može uložiti prigovor na odabir. Iznimno, u slučaju očite omaške, Ponuditelj može Naručitelju uputiti prigovor uz zahtjev za ispravkom odluke.

 (2)Na odluku Naručitelja se ne primjenjuje rok mirovanja. Naručitelj može sklopiti ugovor odmah nakon dostave Odluke o odabiru ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

1. **SKLAPANJE I IZVRŠAVANJE UGOVORA**

**Članak 17.**

(1)Naručitelj sklapa ugovor temeljem uvjeta iz postupka i Poziva na dostavu ponude.

(2)Naručitelj vodi Registre ugovora (Registar ugovora o jednostavnoj nabavi i okvirnih sporazuma, Registar ugovora obveza) temeljem ovog Pravilnika te ih ažurira najmanje jednom u razdoblju od šest mjeseci.

(3)Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4)Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o obveznim odnosima.

(5)Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje ugovora kao i izvršenje po izdanim narudžbenicama te pravovremeno reagirati na svako kršenje ugovornih obveza.

(6)Po konačnom izvršenju ugovora o jednostavnoj nabavi, za nabave vrijednosti veće od 13.272,28 EUR bez PDV-a, Odjel za opće i zajedničke poslove priprema izvješće o ispunjenju ugovora, pod uvjetom da je isti uredno ispunjen. Izvješće mora sadržavati najmanje sljedeće podatke: broj ugovora, predmet (opis) ugovora, iznos ugovora bez PDV-a, datum početka i završetka izvršenja ugovora, imenovane stručnjake po potrebi te ostalo po potrebi. Izvješće parafiraju osoba koja ju je izradila te neposredno nadređena osoba, a istu potpisuje zapovjednik ili osoba po ovlasti.

(7)Tijekom izvršenja ugovora Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati dodatnu narudžbenicu ukoliko se za to ukaže opravdana potreba. Povećanjem vrijednosti osnovnog ugovora nije moguće prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 18.**

 (1)Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, edukacije, savjetovanja, službenih putovanja, hotelskih i restoranskih usluga te ostalih sličnih roba ili usluga koje služe stručnim potrebama Naručitelja.

**Članak 19.**

 (1)Naručitelj je dužan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka svakog postupka, uzevši u obzir i ugovorena jamstva.

**Članak 20.**

(1)Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

**Članak 21.**

(1)Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavljuje se na oglasnoj ploči Javne vatrogasne postrojbe grada Šibenika.

**Članak 22.**

(1)Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi (KLASA: 011-02/18-02/03, URBROJ: 2182/01-7-1-03-18-1 od 31. siječnja 2018. godine).

KLASA: 007-02/23-01/04

URBROJ: 2182-1-55-03-23-1

Šibenik, 23. lipnja 2023.

 **JAVNA VATROGASNA POSTROJBA**

 **GRADA ŠIBENIKA**

 **VATROGASNO VIJEĆE**

 **PREDSJEDNIK**

 **Tomislav Banovac**

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Javne vatrogasne postrojbe grada Šibenika dana 23. lipnja 2023. godine i stupio je na snagu dana 01. srpnja 2023. godine.

 **JAVNA VATROGASNA POSTROJBA**

 **GRADA ŠIBENIKA**

 **VATROGASNO VIJEĆE**

 **PREDSJEDNIK**

 **Tomislav Banovac**