|  |
| --- |
| **ZAHTJEV ZA NABAVU** |
| ***Kontakt informacije*** |
| Inicijator nabave: |  |
| Telefon: |  | E-mail: |  |
| Odjel / Služba / Ured: |
| ***Zahtjev za nabavu*** |
| Predmet nabave (naziv, količina): |
| Procijenjena vrijednost nabave: | HRK neto | PDV | HRK bruto |
| Obrazloženje nabave (stvarna potreba): |
| Datum podnošenja zahtjeva: |
| Potpis inicijatora nabave: | Suglasan/a sa zahtjevom(potpis voditelja Odjela/Službe/Ureda): |
| ***Kontrola osobe odgovorne za Plan nabave*** |
| Redni broj iz Plana nabave: |
| Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a: |
| Napomena (ako ima): |
| Datum: | Potvrda o provedenoj provjeri (potpis odgovorne osobe): |
| ***Kontrola osobe odgovorne za Financijski plan*** |
| Pozicija: |
| Procijenjena vrijednost nabave: | HRK neto | PDV | HRK bruto |
| Napomena (ako ima): |
| Datum: | Potvrda o provedenoj provjeri (potpis odgovorne osobe): |
| ***Odluka o nabavi*** |
| Ovaj Zahtjev za nabavu se (molimo zaokružiti): **PRIHVAĆA / ODBIJA** |
| Napomena (ako ima): |
| Datum: | Potpis rektora/prorektora za financije i opće poslovanje: |

Dostaviti:

1. Rektoru / prorektoru za financije i opće poslovanje
2. Službi nabave
3. Službi za računovodstvo