|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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