

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

Dostaviti:

1. Dekan
2. Odsjek za nabavu i održavanje
3. Služba za financije i računovodstvo