



## ZAHTEV ZA NABAVKU

Šifra: ZAV-ZA-84-02

Status: primena

Verzija: 1

Za potrebe:

(naziv organizacione jedinice)

Redni broj	Opis (naziv i/ili oznaka) proizvoda/usluge (ispod osnovnog naziva i/ili oznake proizvoda/usluge upisati dodatne informacije, kao što su, na primer: br.crteža i/ili pozicije, oznaka standarda, dimenzije i/ili oznaka dimenzija, oznaka kvaliteta ili tehnički uslovi izrade i/ili isporuke i/ili prijema kvaliteta, nomenklaturni broj, ..., itd.)	Jed. mere <sup>1)</sup>	Količina (brojni podatak)

Očekivana vrednost nabavke iznosiće oko ..... (din. ili neka inostrana valuta)  
Datum: .....

**Podnosilac zahteva:**  
(skraćeno, ime i prezime ili potpis)

**Napomena:** (upisati, po najboljem mogućem saznanju, informacije, kao što su naziv i adrese i/ili telefoni potencijalnih isporučilaca, naziv organizacionih jedinica ili osoba za kontakte isporučioaca i slične podatke) ili dati preporuke o hitnosti - rokovima i/ili drugim potrebama nabavke i/ili priložiti odgovarajuće dokumente neophodne za upotpunjavanje informacija za nabavku, prijem ili obezbeđenje kvaliteta isporuke)

**Legenda:**<sup>1)</sup> Upisati odgovarajuću jedinicu mere, kao što je, naprimer: **kom.**(komada) ili **kg** (kilograma) ili **t** (tona) ili **set ili garn.** (komplet) ili **ris** ili **pak** (pakovanje ili paket)

Za traženu nabavku obezbeđena su finansijska sredstva na poziciji:

.....  
Tvrdi i overava (skraćeno, ime i prezime i/ili potpis ovlašćenog lica iz finansija, računovodstva)

**Šef računovodstva**

**Saglasan** (neposredni rukovodilac - skraćeno, ime i prezime ili potpis):

**Odobrio** (rukovodilac org. jedinice - skraćeno, ime i prezime ili potpis):