

Datum primitka

**Predmet: ZAHTJEV ZA JEDNOSTAVNU NABAVU –vrijednost manja od 200.000 kn za robu i usluge  
vrijednost manja od 500.000 kn za radove**

**USTROJSTVENA JEDINICA KOJA ISKAŽUJE POTREBU**

UPRAVA: .....

SEKTOR/SLUŽBA: .....

**1. PREDMET NABAVE:**

1.1. RADOVI: .....

1.2. ROBA: .....

1.3. USLUGE: .....

OPIS: .....

(moguće popuniti u obliku tablice)

Redni broj	NAZIV ROBE, RADOVA ILI USLUGE	Jed. mjere	Količina

2. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE-ako je poznata: .....kn bez PDV-a

3. ROK IZVRŠENJA NABAVE: .....

4. DOKUMENTACIJA U PRILOGU ZAHTJEVA-informativna ponuda ili drugo: .....

5. PLAN NABAVE-navesti rbr. iz plana: .....

6. FINACIJSKI PLAN- navesti izvor/poziciju/konto: .....

7. POSEBNE NAPOMENE: .....

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA/KONTAKT OSOBA	SLUŽBA/SEKTOR (odgovorna osoba)	NADLEŽNI DRŽAVNI DUŽNOSNIK
Ime i prezime:	Ime i prezime:	Ime i prezime:
Potpis:	Potpis:	Potpis:
Datum:	Datum:	Datum:

**ZAPRIMANJE ZAHTJEVA**

Potvrda zahtjeva SLUŽBA ZA NABAVU I INFORMATIKU (odgovorna osoba)	Potvrda o osiguranim financijskim sredstvima SLUŽBA ZA FINACIJE (odgovorna osoba)	NAČELNICA SEKTORA ZA FINACIJE, JAVNU NABAVU I INFORMATIKU (suglasna)
Ime i prezime:	Ime i prezime:	Ime i prezime:
Potpis:	Potpis:	Potpis:
Datum:	Datum:	Datum:

**PRILOG 1.**