



MAŠINSKI  
FAKULTET

## ZAHTEV ZA NABAVKU

Broj:

(iz delovodnika)

Datum:

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, naprimer: br.cртеža 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 .....

Podnosilac zahteva

Saglasan (neposredni rukovodilac)

**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:

.....  
Tvrđi i overava  
Šef računovodstva

Odobrio (ovlašćeno lice)