**PRILOG 1. Obrazac zahtjeva za pokretanje postupka pojedinačne nabavke**

**UNIVERZITET U SARAJEVU**

**Organizaciona jedinica/centar/služba/projekat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**REKTORU UNIVERZITETA U SARAJEVU**

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA POJEDINAČNE NABAVKE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Opis robe/usluge/radova** | **Jedinica mjere** | **Količina** | **Plan javnih nabavki za 201... godinu stavka br.** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |

(u prilogu zahtjeva podnosilac obavezno mora dostaviti preciznu tehničku specifikaciju tražene robe/usluge/radova)

**Nabavku izvršiti na teret sredstava**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(organizacione jedinice, Univerziteta, centra, projekta)

**Nabavka će se koristiti u svrhu**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Procijenjena vrijednost nabavke u KM bez PDV-a**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(prilog: npr. predračun)

**Proceduru nabavke izvršiti putem** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ postupka

**Postupak nabavke će provesti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ime i prezime lica ovlaštenog za prijem robe/usluge/radova** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka nabavke**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Rukovodilac Službe za računovodstvo i finansije**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

- Podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka nabavke (rektor, rukovodilac organizacione jedinice, rukovodilac službe/centra ili voditelj projekta) potpisom ovog zahtjeva potvrđuje da je konkretna nabavka predviđena planom javnih nabavki Univerziteta u Sarajevu za tekuću godinu.

- Rukovodilac Službe za računovodstvo i finansije potpisom ovog zahtjeva potvrđuje da je konkretna nabavka predviđena finansijskim planom Univerziteta u Sarajevu za tekuću godinu i da su osigurana sredstva za realizaciju te nabavke.

**Izvršilac zadužen za provođenje postupka nabavke potpis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ primio odobren zahtjev za nabavku radi započinjanja procedure nabavke u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama Univerziteta u Sarajevu.**