

**ОШ "Деспот Стефан Лазаревић"  
Ул. Нова бр. 15  
Београд**

тел. 011/34-29-875,011/34-29-872  
факс. 011/30-46-468, 011/34-29-872  
www.despotos.edu.rs  
e-mail: despotstefan@sezampro.rs

**ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА**

На основу Одлуке о издавању наруџбенице број 7/15 од 15.04.2015. године позивамо вас да у поступку набавке добара:

доставите понуду:

Рок за достављање понуда:	<b>18.04.2015. године до 11:00 часова</b>
Начин достављања понуде:	<b>на е-mail адресу <a href="mailto:jevremcvjet@sezampro.rs">jevremcvjet@sezampro.rs</a> или на адресу ОШ „Деспот Стефан Лазаревић“, Нова бр. 15, 11160 Београд</b>
Обавезни елементи понуде:	<b>јединична и укупна цена, рок извођења услуге, плаћања и важења понуде</b>
Критеријум за избор најповољније понуде:	<b>најнижа понуђена цена</b>
Особа за контакт:	<b>Јеврем Цвјетиновић</b>

Попуњен, потписан и оверен Образац понуде са спецификацијом се доставља **скениран** на назначену е-mail адресу или на адресу ОШ „Деспот Стефан Лазаревић“, улица Нова бр. 15, 11160 Београд.

**ОБРАЂИВАЧ ПРЕДМЕТА**

---

Јеврем Цвјетиновић

# НАРУЦБЕНИЦА БРОЈ 7/15

## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

### ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

<b>Пословно име или скраћени назив:</b>		
<b>Адреса седишта</b>	<b>Улица и број:</b>	
	<b>Место:</b>	
	<b>Општина:</b>	
<b>Матични број понуђача:</b>		
<b>Порески идентификациони број:</b>		
<b>Одговорно лице:</b>		
<b>Лице за контакт:</b>		
<b>Телефон:</b>		
<b>Телефакс:</b>		
<b>е-маил:</b>		
<b>Рачун – Банка:</b>		

**СПЕЦИФИКАЦИЈА**

р.бр.	Опис предмета јавне набавке	Јединица мере	Количина	Јединична цена	Укупно
1.	<p><b>Сређивање архивске грађе и регистратурског материјала</b></p> <p><i>Услуга треба да садржи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Детаљно прегледање архивске грађе и регистратурског материјала ради утврђивања целисходности фонда као и доношење плана и метода средињавања,</i></li> <li>- <i>Обележити и изградити Попис регистратурског материјала коме је истекао рок чувања,</i></li> <li>- <i>Проверити прелиминарни Попис са Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања и изградити коначни попис према утврђеним архивистичким прописима</i></li> <li>- <i>Урадити попис регистратурског материјала са захтевом за излучивање Историјском архиву Београда ради доношења решења о излучивању истог</i></li> <li>- <i>Средити осталу документацију по хронологији и врсти</i></li> <li>- <i>Целокупну сређену документацију која остаје за даље чување уписати у Архивску књигу</i></li> <li>- <i>Изградити Архивску књигу</i></li> <li>- <i>Исписати архивске бројеве према Архивској књизи</i></li> <li>- <i>Обележити просторије, рафове, ормаре и полице где ће се сместити сместити сређена документација,</i></li> <li>- <i>Консултације и стручно мишљење при измени и допуни Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања и Правилника о канцеларијском пословању</i></li> <li>- <i>На исти начин излучити, средити и пописати фонд ОШ „Вукица Митровић“</i></li> </ul>				
<b>УКУПНО:</b>					
<b>ПДВ:</b>					
<b>УКУПНО СА ПДВ-ОМ:</b>					

Услови Наручиоца:

1. Рок извођења услуге: \_\_\_\_\_ календарских дана од дана издавања наруџбенице (најдуже 10 дана) по захтеву овлашћеног лица испред Наручиоца.
2. Услуге се на локацијама по налогу овлашћеног лица Наручиоца и на следећим локацијама \_\_\_\_\_.
3. Плаћање ће се извршити у року од \_\_\_\_\_ дана након достављања рачуна и потврде овлашћеног лица Наручиоца да су предметна услуге изведене.
4. Опција понуде: \_\_\_\_\_ дана (најмање 10 дана) од дана достављања понуде.

**ДАТУМ**

**М.П.**

**ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_