



Институт за онкологију Војводине
Пут доктора Голдмана 4, 21204 Сремска Каменица
ПИБ 100804613
Матични број 08054983

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
Набавка број 11/26/27/ЗЈН

Редни број набавке за текућу годину: 11/26/27/ЗЈН
Врста поступка набавке: набавка на коју се одредбе ЗЈН не примењују, члан 27. став 1. тачка 3) ЗЈН
Врста предмета набавке: услуге
Назив набавке: Сређивање архивске грађе и документарног материјала за 2025. годину, у просторијама наручиоца
Главна срч ознака: 79995100 – Услуге архивирања
Додатна срч ознака: /

1.

ЗАХТЕВАНИ ПОДАЦИ	ПОПУЊАВА ПОНУЂАЧ
Број и датум понуде	
Назив понуђача	
Скраћени назив	
Адреса, поштански број, место	
ПИБ, Матични број	
Број рачуна и назив банке	
Телефон (са позивним бројем), мобилни	
Електронска адреса	
Подаци о лицу овлашћеном за потписивање уговора о набавци	име и презиме: функција:
Понуда се подноси:	самостално заједничка понуда са подизвођачем

У случају подношења заједничке понуде или понуде са подизвођачем, доставити податке о члановима групе понуђача односно подизвођачима.

2.

**ПОНУЂАЧ СЕ ИЗЈАШЊАВА ДА ЋЕ УГОВОР ПОТПИСАТИ У СЛЕДЕЋЕМ ОБЛИКУ
(заокружити само један од понуђених начина потписивања):**

1. У папирном облику (потписом овлашћеног лица)
2. У електронском облику (квалификованим електронским потписом овлашћеног лица) у складу са чланом 153. ЗЈН

3.

Назив	Кол	ПОПУЊАВА ПОНУЂАЧ			
Сређивање архивске грађе и документарног материјала за 2025. годину, у просторијама наручиоца	1	Цена по јм без ПДВ/ Укупно без ПДВ	Стопа ПДВ	Износ ПДВ	Цена по јм са ПДВ/ Укупно са ПДВ

Услуга сређивања и преношења архивске грађе и документарног материјала обухвата:

- Класификација, категоризација и евидентирање архивске грађе и документарног материјала на основу листе категорија, а сходно законским нормама о дужини чувања за период 2025. године.
- Одређивање архивских бројева и обележавање бројева по прописаним нормама за сваку категорију.
- Уношење категорија у образац архивске књиге (у писаном и електронском облику) по редоследу чувања и израда преписа архивске књиге ради достављања надлежном Архиву.
- Издвајање безвредног документарног материјала са роком чувања.
- Састављање записника у четири примерка о уништењу безвредног документарног материјала и достављање надлежном Архиву ради добијања сагласности, од лица задуженог за стручни надзор, за физичко уништавање безвредног документарног материјала.
- Након добијања одобрења надлежног јавног архива, организовање продаје (одношење и уништавање) безвредног документарног материјала, у складу са чланом 16. Закона о архивској грађи и архивској делатности, у име и за рачун Наручиоца. Средства остварена од продаје безвредног документарног материјала уплаћују се на рачун Наручиоца.
- Одлагање архивске грађе и документарног материјала на полице у просторији наручиоца која је намењена за смештај и чување архиве, хронолошки и према поретку из архивске књиге.
- Физичко пребацивање архивске грађе и документарног материјала (службе, одељења итд.).
- Израда извештаја о извршеним радовима и достављање истог одговорном лицу.
- Израда Листе категорија и Правилника о архивском и канцеларијском пословању у складу са важећим Законом о архивској грађи и архивској делатности, по потреби.

Понуђач изјављује:

1. Да је сагласан са свим условима из Позива за подношење понуда, Обрасца понуде и Модела уговора;
2. У понуђену цену су урачунати сви трошкови неопходни за реализацију набавке;
3. Рок важења понуде (од дана отварања понуде) дана;
4. У прилогу доставља:
 - доказе о испуњености обавезних услова које мора да испуни за учешће у овој набавци – тачке 8.1. – 8.3 из Позива за подношење понуда;
 - Модел уговора попуњен и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.
5. Контакт подаци Додављача који ће сарађивати са Наручиоцем у току реализације уговора:
 - име и презиме:
 - контакт телефон фиксни (са позивним бројем):
 - контакт телефон мобилни:
 - електронска адреса:

Печат и потпис овлашћеног лица понуђача