



ПРИВРЕДНО ДРУШТВО ЗА ГЕОЛОШКА ИСТРАЖИВАЊА
И ПРОЈЕКТОВАЊЕ
„ГЕОРАД“ д.о.о. - ДРМНО
Цара Лазара бб; 12208 Дрмно;
Матични број: 17577719
ПИБ: 103406127

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА

Набавку услуга у редовном поступку

„УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ПРОСТОРИЈА“

Набавка бр. 076/2026

Мај 2026. године

	Датум и време
Крајњи рок за достављање понуде	18.05.2026. године, до 10:00 часова
Јавно отварање	18.05.2026. године, у 10:15 часова

Набавка се спороводи у складу са Правилником о уређивању поступка набавки у ПД Георад доо бр. 319/2021 од 18.01.2021., на основу Мишљења Министарства рударства и енергетике, број 011-00-0/2020-02 од 04.11.2020. Мишљења Канцеларије за јавне набавке РС бр. 011-00-116/20 од 02.12.2020. године, ПД "Георад" д.о.о. Дрмно није наручилац у смислу члана 3. и 4. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 91/2019) и није у обавези да спроводи поступке јавних набавки.

На основу Правилника о уређивању поступка набавки у ПД Георад доо, Дрмно, члана 57. и 72., Одлуке о покретању поступка за набавку бр. 3609 Н 076/2026 од 05.05.2026. год. и Решења о образовању комисије за набавку бр. 3610 Н 076/2026 од 05.05.2026. год. припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за набавку услуга у редовном поступку
„Услуге чишћења службених просторија“

Н бр. 076/2026

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља
I	Општи подаци о набавци
II	Подаци о предмету набавке
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, рок и место вршења услуга
IV	Услови за учешће у поступку набавке – критеријуми за квалитативни и квантитативни избор привредног субјекта из чл. 74 Правилника о уређивању поступка набавки у ПД Георад доо, Дрмно и упутство како се доказује испуњеност тих услова
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду
VI	Модел меничних писама
VII	Образац понуде и образац структуре цене
VIII	Модел Уговора
IX	Изјаве - обрасци
X	Потврда о обиласку објекта

Укупан број страна: 37

I ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу:

Наручилац: Привредно друштво за геолошка истраживања и пројектовање „Георад“ доо, Дрмно.

Адреса: Цара Лазара бб, 12208 Дрмно, Република Србија.

Интернет страница: www.georad.rs

2. Врста поступка:

Набавка се спроводи у редовном поступку у складу са чл. 57 Правилника о уређивању поступка набавки у ПД „Георад“ доо бр. 319/2021 од 18.01.2021. год. и Планом набавки ПД „Георад“ доо Дрмно.

3. Предмет набавке је: Набавака услуга „Услуге чишћења службених просторија“; CPV: 90919200 Одржавање хигијене објеката

4. Поступак набавке спроводи се ради закључења Уговора.

5. Контакт

Радмила Рајић, дипл.екон е-маил: radmila.rajic@georad.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ НАБАВКЕ

1. Предмет набавке

Предмет набавке бр. 076/2026 су услуге „УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ПРОСТОРИЈА“; CPV: 90919200 Одржавање хигијене објеката

2. Партије

Набавка није обликована по партијама

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, РОК И МЕСТО ПРУЖАЊА УСЛУГА

1. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Р.бр.	Врста обуке	Јед. мере	Укупна површина за чишћење на дневном нивоу
1.	Услуга чишћења службених просторија	м ²	1.308,21

У оквиру предмета Уговора Пружалац услуга се обавезује да ангажовањем сопственог особља свакодневно (5 дана у недељи) одржава хигијену у службеним просторијама и на локацијама Наручиоца услуга, под којим се подразумева:

- Чишћење и одржавање хигијене пословних просторија,
- Чишћење и одржавање хигијене ходника и улаза у зграду,
- Чишћење и одржавање хигијене помоћних објеката и околине зграде.

- Посебни услови наручиоца: у случају потребе (хаварија, интервентна ситуација) понуђач је дужан да одговори на захтев наручиоца у року од 1 сата.

Наручилац задржава право да за време трајања уговора користи ангажовање радника у зависности од својих конкретних потреба.

Учешћем у овој набавци, Понуђач је са овим захтевима УНАПРЕД УПОЗНАТ И ПРИХВАТА ИХ, те се ОДРИЧЕ постављања било каквог одштетног захтева према наручиоцу.

IV УСЛОВИ – КРИТЕРИЈУМИ ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ИСТИХ

1. УСЛОВИ - КРИТЕРИЈУМИ ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА

ОБАВЕЗНО: Уз понуду од документације обавезно доставити

1. Финансијски капацитет:

- Привредни субјекат је у обавези да уз понуду достави доказ да нема евидентиран ниједан дан неликвидности у периоду од 12 месеци пре објављивања конкурсне документације на Интернет страници: www.georad.rs.

Доказ: Потписана изјава на меморандуму понуђача са адресом сајта на коме се може извршити провера или извод одговарајуће институције.

2. Кадровски капацитет:

- Понуђач је обавезан да располаже неопходним кадровским капацитетом (да је у могућности да ангажује по основу радног односа или неког другог облика ангажовања ван радног односа, предвиђеног члановима 197-202 Закона о раду) и то најмање 10 извршилаца за пружање предметних услуга – одржавање хигијене у првој смени, најмање НК

Доказ:

Уз понуду доставити Изјаву о кадровском капацитету (попуњен, потписан и оверен образац бр. 9 из конкурсне документације)

3. Пословни капацитет

Понуђач је обавезан да примењује стандард ИСО 9001

Доказ: Фотокопија важећег сертификата овлашћене организације о контролисању испуњења стандарда

4. Потврда о обиласку локације

Понуђач је обавезан да достави уз понуду Потврду о обиласку објеката

Доказ: Потврда о обиласку објеката – Образац бр. 10

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА - КРИТЕРИЈУМА ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

Испуњеност услова - критеријума за квалитативни избор привредних субјеката, у складу са Правилником о уређивању поступка набавке у ПД Георад доо, понуђач **доказује достављањем Изјаве** (Образац изјаве понуђача о испуњавању услова – критеријума, дат је у поглављу IV одељак 3.), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове - критеријуме за квалитативни избор привредних субјеката, дефинисане овом конкурсном документацијом, **осим** посебно наглашених доказа које Наручилац захтева у делу конкурсне документације као **„ОБАВЕЗНО“**.

Све изјаве морају да буду потписане од стране овлашћеног лица понуђача и оверене печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Доказе за које наручилац посебно захтева одређену документацију при подношењу понуде и то дефинише у поглављу IV одељак 1, као „ОБАВЕЗНО“, понуђач обавезно доставља уз понуду, као њен саставни део.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка набавке, која наступи до доношења одлуке и закључења Уговора, односно током важења Уговора о набавци и да је документује на прописани начин.

3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА – КРИТЕРИЈУМА

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА – КРИТЕРИЈУМА ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ

У складу са чланом 75. Правилника о уређивању набавки у ПД „Георад“ доо, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку набавке услуга „Услуге чишћења службених просторија“ број 076/2026, испуњава све услове тј. критеријуме дефинисане конкурсном документацијом за предметну набавку, захтеване у складу са чл. 74. Правилника о уређивању набавки у ПД „Георад“ доо, Дрмно.

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач:

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног судског тумача.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди. Понуду доставити на адресу: ПД „ГЕОРАД“ д.о.о., Цара Лазара бб, 12208 Дрмно, са знаком: „Услуга чишћења службених просторија“ Н бр. **076/2026** - НЕ ОТВАРАТИ. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 18.05.2026. године до 10.00 часова.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се **неблаговременом.**

Исправка грешке у поднетој понуди

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да исту избели и правилно попуни, а место начињене грешке дужан је да потпише и овери печатом.

Наручилац може уз сагласност Понуђача, у складу са чланом 91. Правилника, да изврши исправке рачунских грешака из Понуде уочених приликом стручне оцене понуда, узимајући као релевантну јединичну цену.

3. ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ

Понуђачи достављају понуде у складу са конкурсном документацијом и захтеваним условима Наручиоца

- **Изјава понуђача о испуњавању услова - критеријума у поступку набавке,**
- **Образац понуде – општи подаци о понуђачу (образац бр. 1),**
- **Образац о учеснику у заједничкој понуди (образац бр. 2) *опционо**
- **Образац понуде (образац бр. 3)**
- **Образац структуре цена са упутством како да се понуди (образац бр. 4)**
- **Модел уговора (потписан и оверен)**
- **Образац изјаве о независној понуди (образац 5)**

- Образац изјаве понуђача да може понудити и у захтеваном року испоручити предмет набавке (образац бр. 6)
- Средства финансијског обезбеђења захтевана у конкурсној документацији
- Образац изјаве о независној понуди (образац 5)
- Образац изјаве понуђача да може понудити и у захтеваном року испоручити предмет набавке (образац бр. 6)
- Образац изјаве понуђача да је упознат са одредбама из правилника о уређивању поступка набавки у ПД Георад доо Дрмно (образац бр. 7)
- Изјава понуђача о поштовању прописа (образац бр.8)
- Изјава понуђача о кадровском капацитету (образац бр. 9)
- Потврда о обиласку објекта (образац бр. 10)
- Копије свих доказа тражених у поглављу бр. IV, одељак бр. 1
- Остале обрасце и изјаве из Конкурсне документације, ако су тражени у конкурсној документацији и ако је њихово достављање одређено као обавеза,
- Овлашћење за потписника (ако понуду не потписује заступник)

Напомена:

*** Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна у складу са Законом о привредним друштвима, Законом о изменама и допунама Закона о привредним друштвима („Сл. гласник РС”, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018 и 91/2019)**

Наручилац ће одбити као неприхватљиве све понуде које не испуњавају услове из позива за подношење понуда и конкурсне документације.

Наручилац ће одбити као неприхватљиву понуду понуђача, за коју се у поступку стручне оцене понуда утврди да докази који су саставни део понуде садрже неистините податке.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: ПД „Георад“ д.о.о., Цара Лазара бб, 12208 Дрмно, са назнаком:

„Измена понуде за набавку бр. _____/2026 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за набавку бр. _____/2026 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за набавку бр. _____/2026 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за набавку бр. _____/2026 - НЕ ОТВАРАТИ”.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

Неблаговременом ће се сматрати понуда која није примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа. Понуђач може да поднесе само једну понуду.

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде (поглавље **VII**), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду.

7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Сви понуђачи из групе, услове испуњавају заједно, осим ако наручилац из оправданих разлога није одредио другачије.

Сасатавни део заједничке понуде је **споразум** којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење предметне набавке, а који садржи податке:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу Уговора. Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка набавке и уговора о набавци одговара задруга и задругари у складу са законским прописима.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка набавке и Уговора о набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

8. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Све трошкове припреме и подношења понуде сноси **искључиво понуђач** и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Основ за плаћање је фактура и обострано потписан записник о пруженим услугама без примедби од стране овлашћених лица Наручиоца услуга именованих решењем од стране зак. заступника Наручиоца услуга у месецу за који се врши фактурисање.

Фактурисање ће се вршити у односу на стварни број дана пружања услуга у току месеца за који се издаје фактура и површине која се одржава.

Наручилац услуга и Пружалац услуга се могу договорити да се поједине услуге изврше током викенда уколико је то оправдано, како се не би реметио процес рада наручиоца, о чему би били обавештени писаним путем. У захтеву би биле наведене просторије и њихова површина на којој би се пружиле услуге чишћења.

Рок плаћања је до 45 дана од службеног пријема исправне фактуре.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтев у погледу рока и начина пружања услуга

Рок и начин пружања услуга:

Рок пружања услуге из предмета набавке је до годину дана од дана ступања уговора на снагу или до утрошка уговорене вредности.

Место пружања услуга:

ПД Георад, Цара Лазара бб, 12208 Дрмно.

9.3. Рекламација:

Утврђивање квалитета и квантитета при пружању услуга утврђиваће лица решењем за квалитативни и квантитативни пријем услуга и праћење реализације уговора именована од стране зак. заступника Наручиоца услуга.

Уколико именована лица решењем из претходног става или овлашћено лице Наручиоца услуга по извршеним услугама утврди да квалитет пружених услуга не одговара захтеваним и понуђеним, Наручилац услуга задржава право да упути рекламацију и захтева поновно пружање истих услуга од стране пружаоца о његовом трошку.

Рок за рекламацију је до 2 дана од дана пружања услуге.

Наручилац услуга има право да наплати меницу за добро извршење уговорених обавеза у свим ситуацијама када Пружалац услуга не поштује уговорене обавезе на начин и у року који је уговорен, као што је: неизвршење услуге, делимично извршење услуге, кашњење у извршењу услуге дуже од 5 (пет) календарских дана, не решавање рекламација у уговореном року, ангажовање као подизвођача лица које није навео у понуди, недостављање стручних налаза као и било које друго непоступање на које се Пружалац услуга, уговором обавезао.

9.4. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од **60** дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност .

У цену су урачунати сви пратећи трошкови.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац задржава право да од понуђача, писаним путем, пре закључивања Уговора, још једном затражи појашњење структуре понуђене цене.

11. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Меница за озбиљност понуде

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде Понуђач је дужан да уз понуду достави уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуњу у висини од **10% од вредности понуде без ПДВ-а**, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ на име озбиљности понуде, картон депонованих потписа и ОП образац (лице овлашћено за заступање понуђача). Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од вредности понуде без ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму, и ОП образац (лице овлашћено за заступање понуђача). Меница за озбиљност понуде мора да важи **30 дана од дана отварања понуда**, тј. до истека важења понуде. Наручилац ће уновчити меницу за озбиљност понуде ако понуђач, повуче, опозове или измени своју понуду након истека рока за подношење понуда и ако не потпише Уговор када је његова понуда изабрана као најповољнија. Уколико понуђач не достави меницу, понуда ће бити одбијена као неприхватљива због битних недостатака понуде из чл. 93. Правилника о уређивању поступка набавки у ПД Георад доо Дрмно.

Овлашћење за попуњавање менице мора бити потписано и оверено, сагласно Закону о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/02 и 5/03 и „Службени гласник РС“, бр. 43/04 и 62/06, 111/09 и 31/11).

Меница за добро извршење уговорених обавеза

Понуђач којем буде додељен Уговор, дужан је да приликом потписивања Уговора, на име средства финансијског обезбеђења, достави уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуњу у висини од **10% од уговорене вредности без ПДВ-а**, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ на име доброг извршења уговорених обавеза, картон депонованих потписа и ОП образац (лице овлашћено за заступање понуђача). Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од **10% од уговорене вредности без ПДВ-а**. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издатог од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму, и ОП образац (лице овлашћено за заступање понуђача). Меница за добро извршење уговорених обавеза мора да важи **још 30** (тридесет) дана од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза. Овлашћење за попуњавање менице мора бити потписано и оверено, сагласно Закону о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/02 и 5/03 и „Службени гласник РС“, бр. 43/04 и 62/06, 111/09 и 31/11).

Наручилац ће уновчити дату меницу уколико изабрани понуђач:

- без оправданог разлога одбије да изврши пружање услуга на основу уговора у складу са овом конкурсном документацијом или

- уколико изабрани понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Уколико изабрани понуђач не достави тражено средство обезбеђења, Уговор **неће ступити на снагу**.

12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиве биће коришћени само за намену позива и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

Као поверљива понуђач може означити документа која садрже личне податке, а која не садржи ни један јавни регистар или која на други начин нису доступна, ако и пословне податке који су прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписану реч „ПОВЕРЉИВО“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведен начин.

Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди наручилац не опозове поверљивост документа, наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца: **ПД Георад доо, Цара Лазара бб, 12208 Дрмно**, а што се тиче електронске поште на е-mail: **radmila.rajic@georad.rs**, или факсом на број: **012/7-195-295** сваког радног дана од 10 до 14 часова тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде (чл 80. Правилника).

Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на својој интернет страници.

Ако комисија измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужна је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда као и да обавести све потенцијалне понуђаче којима је упутила позив за подношење понуда и свим заинтересованим лицима која су упутила захтеве за додатним информацијама и која су указала на евентуалне недостатке у конкурсној документацији.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 12. и чланом 80. Правилника о ближем уређивању поступка набавки у ПД Георад доо, Дрмно.

14. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно учесника у заједничкој понуди.

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача.

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

15. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена“.

16. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, Уговор ће се доделити понуђачу који је понудио краћи рок пружања услуга ,у случају истог резервног критеријума најповољнији понуђач биће изабран путем жреба.

17. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач.

18. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИГОВОРА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ТОГ ПРИГОВОРА

Приговор на поступак набавке може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, који има интерес за доделу Уговора у конкретном поступку набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Правилника о уређивању поступка набавки у ПД Георад д.о.о Скупштина ПД „Георад“ д.о.о. бира и разрешава Комисију за решавање по приговору понуђача (у даљем тексту: Комисија) која је самостална и независна и која обезбеђује

заштиту права у поступцима набавки које се спроводе по одредбама Правилника о уређивању поступка набавки у ПД „Георад“ д.о.о Приговор се подноси наручиоцу, а копија се истовремено доставља независној комисији за решавање по приговору понуђача у поступцима набавки (у даљем тексту: Независна комисија чл. 103. Правилника о уређивању поступка набавки у ПД Георад д.о.о. Приговор се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на email.адресу наведену у конкурсној документацији факсом на број 012/246-095 или препорученом пошиљком са повратницом. Приговор се може поднети у току целог поступка набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Правилником није другачије одређено. О поднетом Приговору наручилац обавештава све учеснике у поступку набавке, односно објављује обавештење о поднетом Приговору на својој интернет страници, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева. Уколико се Приговором оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, Приговор ће се сматрати благовременим уколико је примљен најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда, у редовном поступку и рестриктивном поступку без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 80 Правилника о уређивању поступка набавки у ПД Георад д.о.о, указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио. Приговор којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда. После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење приговора је седам дана од дана објављивања одлуке на Интернет страници наручиоца. Приговором се не могу оспоравати радње наручиоца предузете у поступку набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока. Ако је у истом поступку набавке поново поднет приговор од стране истог подносиоца захтева, у том приговору се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац приговора знао или могао знати приликом подношења претходног приговора. Приговор не задржава даље активности наручиоца у поступку набавке у складу са одредбама члана 106. правилника.

Приговор мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца приговора и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о набавци која је предмет приговора, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде овог правилника којима се уређује поступак набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потпис подносиоца

Уколико подносилац приговора радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз приговор доставља овлашћење за заступање у поступку приговора.

19. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О НАБАВЦИ ИЛИ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Уговор, односно оквирни споразум, односно наруџбеница, закључује се у писаној форми са понуђачем којем је додељен уговор, оквирни споразум, односно наруџбеница.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим понуђачем са ранг листе, у складу са чланом 118. Правилника.

20. ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАКЉУЧЕНОМ УГОВОРУ/ОКВИРНОМ СПОРАЗУМУ

Наручилац ће обавештење о закљученом уговору/оквирном споразуму о набавци објавити у року од 5 (пет) дана од дана закључења уговора/оквирног споразума. Наручилац ће уговор/оквирни споразум о набавци доставити понуђачу којем је уговор/оквирни споразум додељен у року до пет (5) дана од дана протеча рока за подношење приговора за заштиту права понуђача.

НАПОМЕНА: *Није дозвољено преправљање датих образаца у конкурсној документацији прецртавањем постојећих навода и уписивањем других навода, јер ће у суротном, такве понуде бити одбијене.*

(Модел меничног писма за озбиљност понуде)

МЕНИЧНО ПИСМО - ОВЛАШЋЕЊЕ - за озбиљност понуде –

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр. 104/46, „Сл. лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70, 57/89 „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96 и „Сл. лист СЦГ“, бр. 1/2003 – Уставна повеља), Закона о платном промету („Сл. лист СРЈ“ број 3/02, 5/03 и „Сл. Гласник Републике Србије“ бр. 43/04, 62/06, 111/09, 31/11 и 139/14), Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 57/04, 82/04 и 98/13), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 14/14 и 76/16) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. Гласник Републике Србије“ бр. 56/11, 80/15 и 76/16),

(Назив понуђача)

ПИБ: _____, матични број: _____, предаје 1 (једну) регистровану, бланко сопствену меницу и даје

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ-ПИСМО за корисника бланко-сопствене менице

КОРИСНИК:

(Поверилац) Привредно друштво за геолошка истраживања и пројектовање „Георад“ доо, Цара Лазара бб, 12208 Дрмно, да депоновану бланко-сопствену меницу може предати Банци на наплату, на име гаранције за озбиљност понуде по основу **Набавке бр 076/2026 Услуге чишћења службених просторија** од _____ године и то на терет свих рачуна који су отворени код банке:

(назив банке и бр. рачуна понуђача)

На основу овог овлашћења **Привредно друштво за геолошка истраживања и пројектовање „Георад“ доо, Цара Лазара бб, 12208 Дрмно** може поунити меницу са клаузулом „без протеста, без трошкова“ на износ од _____ динара, _____ (словима: _____ динара), што представља **10%** од укупне вредности понуде без ПДВ – а, а у сврху финансијског обезбеђења за озбиљност понуде бр. _____ у поступку **Набавке бр. 076/2026 „Услуге чишћења службених просторија“** од _____ године.

Дужник се одриче права на: повлачење овог овлашћења; опозив овог овлашћења; стављање приговора на задужење по овом основу за наплату и сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица и оверена печатом, у складу са картоном депонованих потписа.

Прилог:

- 1 (једна) регистрована, потписана и оверена бланко сопствена меница;
- серијски број менице _____;
- оригинал захтева за регистрацију менице и
- копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима на рачунима.
- ОП образац

Место и датум

Понуђач

М.П.

Овлашћено лице

(Модел меничног овлашћења за добро извршење уговорних обавеза)

МЕНИЧНО ПИСМО - ОВЛАШЋЕЊЕ - за добро извршење уговорених обавеза -

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр. 104/46, „Сл. лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70, 57/89 „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96 и „Сл. лист СЦГ“, бр. 1/2003 – Уставна повеља), Закона о платном промету („Сл. лист СРЈ“ број 3/02, 5/03 и „Сл. Гласник Републике Србије“ бр. 43/04, 62/06, 111/09, 31/11 и 139/14), Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 57/04, 82/04 и 98/13), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 14/14 и 76/16) и Одлуке о ближним условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. Гласник Републике Србије“ бр. 56/11, 80/15 и 76/16),

_____ (Назив понуђача)

ПИБ: _____, матични број: _____, предаје 1 (једну) регистровану, бланко сопствену меницу и даје

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ-ПИСМО за корисника бланко-сопствене менице

КОРИСНИК:

(Поверилац) Привредно друштво за геолошка истраживања и пројектовање „Георад“ доо, Цара Лазара бб, 12208 Дрмно, да депоновану бланко-сопствену меницу може предати Банци на наплату, на име гаранције за добро извршење уговорених обавеза по основу Уговора број _____ од _____ односно _____ од _____ године и то на терет свих рачуна који су отворени код банке:

_____ (назив банке и бр. рачуна понуђача)

На основу овог овлашћења Привредно друштво за геолошка истраживања и пројектовање „Георад“ доо, Цара Лазара бб, 12208 Дрмно може попунити меницу са клаузулом „без протеста, без трошкова“ на износ од _____ динара, _____ (словима: _____ динара), што представља 10% од уговорене вредности без ПДВ – а, а у сврху финансијског обезбеђења за добро извршење уговорених обавеза по основу Уговора број _____ од _____ / _____ од _____ године.

Издата бланко сопствена меница серијски број _____ може се поднети на наплату у року доспећа утврђеним у Уговора бр. _____ од _____ године (заведен код Корисника-Повериоца) и бр. _____ од _____ године (заведен код дужника), т.ј. 13 (тринаест) месеци од обостраног потписивања Уговора, с тим да евентуални продужетак рока пружања услуга има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен и рок за пружање услуга.

Дужник се одриче права на: повлачење овог овлашћења; опозив овог овлашћења; стављање приговора на задужење по овом основу за наплату и сторнирање задужења по овом основу за наплату. Меница је потписана од стране овлашћеног лица и оверена печатом, у складу са картоном депонованих потписа.

Прилог:

- 1 (једна) регистрована, потписана и оверена бланко сопствена меница: серијски број менице _____;
- оригинал захтева за регистрацију менице и
- копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима на рачунима.
- ОП образац

Место и датум

Понуђач

М.П.

_____ Овлашћено лице

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Образац бр. 1

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. од године,

Услуге чишћења службених просторија

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача е-маил	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање Уговора	

ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача

ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико је број учесника у заједничкој понуди већи од броја места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

Предмет набавке – <u>Н/076/2026</u>	„УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ПРОСТОРИЈА“
Цена без ПДВ-а по м ² динара без ПДВ-а
Рок и начин плаћања	Плаћање се врши у року до 45 дана од дана пријема исправне е-фактуре са пратећом документацијом.
Важност понудедана од дана отварања понуда. (<i>најмање 60 дана од дана отварања понуда</i>)
Рок пружања услуга	Рок пружања услуга је до годину дана од дана ступања уговора на снагу или до утрошка уговорене вредности.
Место пружања услуга	ПД Георад, Цара Лазара бб, 12208 Дрмно

Датум

М.П.

Понуђач

Напомена:

- *Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.*
- *Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача.*

2.
Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни

Р.б	Назив	Јед. мере	Укупна површина за чишћење на дневном нивоу	Јединична цена без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а за чишћење на дневном нивоу	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена са ПДВ-ом за чишћење на дневном нивоу
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Услуга чишћења службених просторија	m ²	1.308,21				
УКУПНО:							

*** Уговор ће се склопити на процењену вредност набавке, а фактурисање ће се вршити у односу на стварни број дана пружања услуга у току месеца за који се издаје фактура и површине која се одржава.**

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ:

- Понуђачи треба да попуне образац структуре цене тако што ће:
 - у колону 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а за сваки тражени предмет набавке
 - у колону 6. уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а за тражени сваки предмет набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 5.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.)
 - у колону 7. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом у динарима за сваки тражени предмет набавке
 - у колони 8. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени предмет набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 7.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.).

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова осим у случају из члана 82. ст. 2 Правилника.

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

Модел Уговора/Оквирног споразума представља основ за одређивање клаузула Уговора/Оквирног споразума који ће бити закључен са најповољнијим понуђачем. Исти ће бити модификован у складу са прихваћеном Понудом и у том смислу ће бити накнадно дорађене одређене клаузуле којима ће се регулисати тражени услови из позива за подношење понуде и Конкурсне документације. Уколико Понуђач наступа са групом понуђача у заједничкој понуди, Модел Уговора/Оквирног споразума попуњава и потписује овлашћени представник групе понуђача а у моделу морају бити наведени сви чланови из групе понуђача. Овај модел Уговора/Оквирног споразума је саставни део конкурсне документације, Понуђач попуњава у складу са својом понудом, оверава потписом, чиме потврђује да прихвата елементе из модела Уговора/Оквирног споразума

УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГА – бр. Н 076/2026

Овај уговор закључен је између:

1. ПД „Георад“ д.о.о. Дрмно са седиштем у Дрмну, ул. Цара Лазара бб 12208 Костолац, ПИБ: 103406127, Матични број: 17577719, кога заступа законски заступник директор др Миодраг Степановић, (у даљем тексту: наручилац услуга)

и

2. _____ са седиштем у _____, ул. _____, ПИБ: _____, Матични број: _____, кога заступа _____ (у даљем тексту: Пружалац услуга)

2.а) _____ са седиштем у улици _____, ПИБ: _____, Матични број: _____, кога заступа _____ (у даљем тексту: члан групе понуђача);

За потребе овог уговора Наручилац услуга и пружалац услуга (у даљем тексту уговорне стране)

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Уговорне стране сагласно констатују:

Члан 1.

да Наручилац, у складу са Правилником о уређивању поступка набавки у ПД Георад доо бр. 319/2021 од 18.01.2021., на основу Мишљења Министарства рударства и енергетике, број 011-00-00151/2020-02 од 04.11.2020. године и Мишљења Канцеларије за јавне набавке РС бр. 011-00-116/20 од 02.12.2020. године, није Наручилац у смислу члана 3. и 4. Закона о јавним набавкама

("Службени гласник РС" број 19/2019) и није у обавези да спроводи поступке јавних набавки и да је:

- спровео редовни поступак набавке **„Услуге чишћења службених просторија“** бр. набавке **076/2026** са циљем закључења уговора;
- Наручилац донео Одлуку о додели уговора број ____ од _____. године, у складу са којом се закључује овај уговор између Наручиоца услуга и Пружаоца услуга;
- Пружалац услуга _____ је доставио Понуду бр. ____ од _____ године, са исказаним јединичним ценама која чини саставни део овог уговора (у даљем тексту: Понуда)

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог Уговора је набавка **„Услуга чишћења службених просторија“** (у даљем тексту: услуге), у складу са свим захтевима Наручиоца услуга из конкурсне документације и прихваћене понуде Пружаоца услуга бр. _____ од _____. године, која је саставни део овог уговора.

Вредност уговора

Члан 2.

Уговорне стране су сагласне да укупна вредност предмета уговора износи _____, (уноси наручилац) што представља процењену вредност набавке.

Цена услуге из члана 1. овог Уговора по м² износи _____ РСД без ПДВ-а. Фактурисање ће се вршити у односу на стварни број дана пружања услуга у току месеца за који се издаје фактура и површине која се одржава.

Месечна фактура се обрачунава на основу записника о пруженим услугама за послове чишћења и одржавања хигијене пословних просторија, ходника и улаза у зграду и помоћних објеката и околине зграде.

Цена је фиксна и не може се мењати за време важења Уговора.

На цену услуге из става 1 овог члана обрачунава се припадајући порез на додату вредност у складу са прописима Републике Србије.

У цену су урачунати сви трошкови везани за реализацију предмета Уговора.

Пружаоцу услуга није дозвољено да захтева аванс.

Наручилац услуга задржава право да у току реализације уговора, у складу са својим стварним потребама, одреди потребан обим ангажовања Пружаоца услуга за пружање услуга из предмета Уговора.

Наручилац може након закључења Уговора без спровођења поступка набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност Уговора може повећати максимално до 10% од укупне вредности првобитно закљученог Уговора.

Рок и начин плаћања

Члан 3.

Лица именована решењем за квалитативни и квантитативни пријем услуга и праћење реализације Уговора, сачињавају месечне потребе за пружањем

уговорених услуга по објектима и локацијама Наручиоца услуга, и потписане их доставља лицу Пружаоца услуга овлашћеном за праћење извршења Уговора, до 25. у текућем месецу за наредни месец.

Пружалац услуга, одмах по пријему исказаних потреба Наручиоца услуга из става 1. овог члана, доставља Наручиоцу услуга број и податке о особљу које ће бити ангажовано током месечног периода на одржавању хигијене, по објектима и локацијама.

Пружалац услуга води писану евиденцију о пруженим услугама и сачињава месечне записнике о пруженим Услугама који садрже број остварених норма часова и број ангажованог особља по објектима и локацијама, које оверавају одговорна лица одређена решењем од стране зак. заступника на локацијама на којима су пружене услуге.

На основу обострано потписаног записника о пруженим услугама одржавања хигијене у месечном периоду, Пружалац услуга испоставља Наручиоцу услуга фактуру за тај месец.

По овери фактуре, Наручилац ће исплатити износ **у року до 45** (четрдесет пет) дана од дана пријема е-фактуре са пратећом документацијом.

Све евентуалне несугласице око исправности фактуре морају бити разрешене у року од 7 дана од приспећа фактуре Наручиоцу услуга.

Трајање уговора

Члан 4.

Уговорне стране су сагласне да се овај уговор закључује на период **до годину дана** почев од дана ступања и примене овог уговора или до финансијског испуњења уговорене вредности.

Обавезе наручиоца услуга

Члан 5.

Наручилац услуга се обавезује да Пружаоцу услуга изврши исплату цене услуге из члана 2. Уговора, у складу са извршеним услугама из предмета Уговора, на начин и у роковима утврђеним чланом 3. овог Уговора.

Наручилац је дужан:

- 1) да у складу са објективним потребама за пружањем услуга из предмета Уговора, преда Пружаоцу услуге средства за одржавање хигијене,
- 2) да за уговорене послове благовремено достави налог за пружање услуга из члана 1. овог уговора као и потребан број извршилаца;
- 3) да обезбеди Пружаоцу услуга несметан приступ свим објектима, просторијама и механизацији ради ефикаснијег и стручног извршавања уговорених услуга;
- 4) да благовремено одреди решењем лица за квалитативни и квантитативни пријем услуга и праћење реализације уговора, као и надзор и контролу пружених услуга.

Обавезе пружаоца услуга

Члан 6.

Пружалац услуга је дужан да у року од 2 (словима:два) дана благовремено затражи од Наручиоца услуга све потребне информације, разјашњења и друге релевантне податке неопходне за извршење овог Уговора.

Уколико Пружалац услуга не поступи у складу са ставом првим овог члана, сматраће се да је благовремено прибавио све потребне податке за извршење уговорених услуга.

У оквиру свакодневног одржавања хигијене у службеним просторијама и на локацијама Наручиоца услуге подразумева се следеће:

- чишћење канцеларија сваког радног дана што подразумева чишћење приземља и спрата, као и издвојених просторија геобушења, одводњавања, геомеханичке лабораторије и службе одржавања, и то:

- брисање прашине са радних столова, плакара, телефонских апарата, рачунара, монитора, столица и постоља столица;

- брисање радијатора и клима уређаја;

- брисање врата, штокова и дрвених облога;

- уклањање паучине,

- усисавање пода по потреби,

- влажно брисање (моповање) са дезинфекцијом свих тврдих подних облога и припадајућег степеништа;

- чишћење и дезинфекција тоалета: детаљно чишћење тоалета, чишћење умиваоника, славине, брисање свих врата у пределу квака, брисање плочица, дезинфекција;

- чишћење главног улаза у ПД „Георад“ д.о.о. Дрмно, ходника и осталих површина подложних свакодневном додиру;

- постављање папирне галантерије (убруси, тоалет папир које обезбеђује Наручилац) и допуњавање течног сапуна;

- прикупљање отпада, пражњење корпи и одношење отпада до контејнера, мењање пвц кеса за отпад;

- чишћење и одржавање помоћних објекта и околине зграде;

- прање доступних стаклених површина (прозора и врата) једном недељно.

Предметна услуга мора бити организована и реализована тако што ће Пружалац услугу дневног редовног чишћења канцеларија вршити сваког радног дана и то искључиво у периоду од 6 до 14 часова, са потребним бројем извршилаца (мин 4) оспособљених за предметне послове, у складу са важећим прописима.

Наручилац услуга и Пружалац услуга се могу договорити да се поједине услуге изврше током викенда уколико је то оправдано, како се не би реметио процес рада наручиоца, о чему би били обавештени писаним путем. У захтеву би биле наведене просторије и њихова површина на којој би се пружиле услуге чишћења.

Пружалац услуга је дужан:

1) да услуге из овог уговора изврши стручно и квалитетно у складу са важећим прописима и уобичајним стандардима;

- 2) да обезбеди довољан број стручних радника;
- 3) да обезбеди сву потребну опрему и превозна средства неопходна за пружање уговорених услуга;
- 4) да за услуге из овог Уговора води потребну евиденцију;
- 5) да поштује договорене рокове;
- 6) да уговорене услуге приоритетно обави за Наручиоца, осим ако се Наручилац и Пружалац услуга шта друго не договоре;
- 7) да у случају оправданих примедби Наручиоца поступи по упутству и сугестијама одговорног лица Наручиоца;
- 8) да месечно подноси извештаје о стању на терену, предузетим активностима, уоченим проблемима и пропустима, те предложи Наручиоцу додатне мере и активности;
- 9) да за своје раднике, ангазоване код Наручиоца, спроведе све мере заштите на раду и противпожарне заштите, у складу са важећим прописима.

Члан 7.

Уговорне стране су у обавези да током реализације предмета овог Уговора, једна другој учине доступним све релевантне податке, документацију и информације којима располажу, а које су од значаја за извршење овог Уговора.

Уговорне стране су у обавези да по потреби предузму и друге обавезе које се покажу као нужне од значаја за реализацију предмета овог Уговора.

Средство финансијског обезбеђења

Члан 8.

Меница за добро извршење уговорених обавеза

Пружалац услуга је дужан да приликом потписивања Уговора, на име средства финансијског обезбеђења, достави уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца услуга, са меничним овлашћењем за попуњу у висини од 10% од уговорене вредности без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ на име доброг извршења уговорених обавеза, картон депонованих потписа и ОП образац (лице овлашћено за заступање пружаоца услуга). Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од уговорене вредности без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издатог од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму, и ОП образац (лице овлашћено за заступање пружаоца услуга). Меница за добро извршење уговорених обавеза мора да важи још 30 (тридесет) дана од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза. Овлашћење за попуњавање менице мора бити потписано и оверено, сагласно Закону о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/02 и 5/03 и „Службени гласник РС“, бр. 43/04 и 62/06, 111/09 и 31/11).

Наручилац ће уновчити дату меницу уколико изабрани пружалац услуга:

- без оправданог разлога одбије да изврши пружање услуга на основу уговора у складу са овом конкурсном документацијом или
- уколико изабрани пружалац услуга не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Уколико пружалац услуга не достави тражено средство обезбеђења, Уговор неће ступити на снагу, а Наручилац услуга задржава право да активира средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде.

Накнада штете

Члан 9.

Пружалац услуге је у складу са ЗОО одговоран за штету коју је претрпео Наручилац неиспуњењем, делимичним испуњењем или задоцњењем у испуњењу обавеза преузетих овим Уговором.

Уколико Наручилац претрпи штету због чињења или нечињења Пружаоца услуге и уколико се Уговорне стране сагласне око основа и висине претрпљене штете, Пружалац услуге је сагласан да Наручиоцу исту накнади, тако што Наручилац има право на наплату накнаде штете без посебног обавештења Пружаоца услуге уз издавање одговарајућег обрачуна са роком плаћања од 15 (словима: петнаест) дана од датума издавања истог.

Ниједна Уговорна страна неће бити одговорна за било какве посредне штете и/или за измаклу корист у било ком виду, које би биле изван оквира непосредних обичних штета, а које би могле да проистекну из или у вези са овим Уговором, изузев уколико је у питању груба непажња или поступање изван професионалних стандарда за ову врсту услуга на страни Пружаоца услуге.

Наведена ограничавања/искључивања одговорности се не односе на одговорност било које Уговорне стране када се ради о кршењу обавеза у вези са чувањем пословних тајни, као и у вези са поштовањем права интелектуалне својине.

Раскид уговора

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да се овај уговор може споразумно раскинути ако наступе посебне околности које онемогућавају нормално извршавање уговора.

Свака од уговорних страна има право на једнострано раскид овог уговора, у случају неиспуњавања обавеза из овог Уговора, под условом да друга страна и по истеку року од осам дана од дана пријема писане опомене да не испуњава обавезе из овог уговора, не поступи по примедбама из исте.

У свим случајевима једностраног раскида Уговора, из претходног става овог Члана, отказни рок је 15 (петнаест) дана од дана пријема писменог обавештења о једностраном раскиду, а уговорна страна која је скривила раскид је у обавези да другој уговорној страни накнади штету коју претрпи у складу са општим правилима одговорности за накнаду штете.

У другим случајевима предвиђеним Законом.

Решавање спорова

Члан 11.

Све спорове настале поводом извршења овог Уговора уговорне стране ће решавати споразумно.

Уколико спорови не буду решени споразумно, уговара се надлежност стварно надлежног суда у Пожаревцу.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 12.

За све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе закона који регулишу облигационе односе, као и други прописи који регулишу ову материју, као и сви услови и захтеви наручиоца из конкурсне документације предметне набавке.

Стране уговора су сагласне да се измене и допуне овог уговора врше закључивањем Анекса овог уговора који ће бити сачињен у писаној форми и потписан од стране овлашћених заступника.

Члан 13.

Уговорне стране су сагласне да Пружалац услуга нема право да неко од својих права и обавеза из овог уговора уступи, прода нити заложити трећем лицу (Банкама, Инвест. фондовима,...итд) без претходне писане сагласности Наручиоца услуга.

Пружалац услуга је потписивањем овог уговора са овом могућношћу унапред упознат и прихвата је, те се одриче постављања било каквог одштетног захтева према Наручиоцу услуга.

Члан 14.

Све спорове који проистекну у извршењу овог уговора, уговорне стране ће решавати споразумно. У случају да споразум није могућ, спор ће решавати Привредни суд у Пожаревцу.

Члан 15.

Овај уговор се сматра закљученим на дан када су га потписали овлашћени заступници обе уговорне стране, а ако га овлашћени заступници нису потписали на исти дан, на дан потписа по временском редоследу.

Уговорне стране су сагласне да уговор ступа на снагу када Пружалац услуга достави средстава финансијског обезбеђења Меницу за добро извршење уговорених обавеза.

Члан 16.

Саставни део овог уговора чине:

- конкурсна документација за набавку Н 076/2026 „Услуга чишћења службених просторија“

- прилог – Понуда Пружаоца услуга са јединичним ценама бр. _____ од _____ .2026. године

Члан 17.

17.1. Овај Уговор сачињен је у 3 (три) истоветна примерка, од којих 1 (један) примерак припада Пружаоцу услуга, а 2 (два) примерка задржава Наручилац услуга.

17.2. Уговорне стране сагласно изјављују да су Уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГА

НАРУЧИЛАЦ УСЛУГА

Директор

др Миодраг Степановић

IX ОБРАСЦИ ИЗЈАВЕ

(Образац бр. 5)

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 16. Правилника о уређивању поступка набавки у ПД „Георад“ доо, Дрмно.

(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку набавке....., бр, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 86. Правилника о уређивању поступка набавки у ПД Георад д.о.о .

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом

(Образац бр. 6)

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ДА МОЖЕ ПОНУДИТИ И ПРУЖИТИ УСЛУГУ
КОЈА ЈЕ ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ У ЗАХТЕВАНОМ РОКУ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Да понуђач _____ у поступку набавке „Услуге чишћења службених просторија“ број Н/076/2026, може понудити и пружити услугу која је предмет набавке у захтеваном року у складу са датом понудом.

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П.

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

(Образац бр. 7)

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ЈЕ УПОЗНАТ СА ОДРЕДБАМА
ПРАВИЛНИКА О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ У ПД Георад доо**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача,
дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ је у потпуности је
упознат са одредбама Правилника о уређивању поступка набавке у ПД „Георад“
доо, Дрмно.

Место: _____

Понуђач:

Датум: _____

М.П.

***Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити
потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и
оверена печатом***

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Да је понуђач _____ при састављању своје понуде у поступку набавке услуга бр. **Н 076/2026** „Услуге **чишћења службених просторија**“ поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине.

Датум:

Понуђач:

М.П.

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. У том случају образац копирати у довољном броју примерака.

(Образац бр. 9)

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА – КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ

Овлашћено лице понуђача _____,

_____ (навести име и презиме овлашћеног лица понуђача)

Даје следећу

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да понуђач

1) располаже кадровским капацитетом захтеваним предметном набавком, односно да је у могућности да ангажује (по основу радног односа или неког другог облика ангажовања ван радног односа, предвиђеног члановима 197-202 Закона о раду) следећа потребна лица која ће бити ангажована ради извршења уговора:

- 10 лица ангажованих на одржавању хигијене у 1. смени, најмање НК

Датум

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

X ПОТВРДА О ОБИЛАСКУ ОБЈЕКАТА

(Образац бр. 10)

ПОТВРДА

којом потврђујемо да је Понуђач ради учешћа у поступку набавке услуге – **Услуге чишћења службених просторија, Н076/2026**, дана _____ обишао објекте пре сачињавања понуде.

за Понуђача

за Наручиоца услуга

Напомена:

Овај образац понуде неопходно је понети на заказани обилазак објеката ради обостране овере