

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЗА ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК НАБАВКЕ УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА КАНЦЕЛАРИЈА
одржавања чистоће у пословним просторијама
Института за стандардизацију Србије**

јавна набавка број: 1/2026У

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК НАБАВКЕ УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА КАНЦЕЛАРИЈА
одржавања чистоће у пословним просторијама
Института за стандардизацију Србије
ЈН бр. 1/2026У

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.
IV	Техничка документација и планови
V	Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта), са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума
VI	Критеријуми за доделу уговора
VII	Подаци на основу којих понуђачи припремају образац понуде и образац изјаве о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта
VIII	Образац понуде
IX	Модел уговора
X	Образац трошкова припреме понуде
XI	Образац референтна листа
XII	Образац потврда
XIII	Образац структуре понуђене цене

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Република Србија – Институт за стандардизацију Србије (у даљем тексту Институт)

Институт је установа која има статус правног лица и послује у складу са прописима којима се уређује правни положај јавних служби. Оснивач Института је Влада Републике Србије. Институт за стандардизацију Србије је буџетски корисник.

Адреса: Београд, Стевана Бракуса 2

ПИБ: 105801694, **матични број:** 17740580, **шифра делатности:** 8413, **ЈБКЈС:** 80282

Интернет страница: www.iss.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку јавне набавке у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 1/2026У је набавка услуге чишћења - одржавања чистоће у пословним просторијама Института за стандардизацију Србије.

4. Преузимање и увид у конкурсну документацију

Конкурсна документација се може преузети на Порталу јавних набавки.

5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт:.....Игор Липовац

Е - mail адреса:igor.lipovac@iss.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 1/2026У је набавка услуге чишћења - одржавања чистоће у пословним просторијама Института за стандардизацију Србије.

2. Општи речник јавних набавки: 90919200-4 – Услуге чишћења канцеларија – одржавања чистоће у пословним просторијама.

III. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

А. Услуга одржавања чистоће обухвата следеће:

1. Дневно одржавање чистоће, које обухвата следеће послове:

Редни број	Опис посла
1.	Чишћење и одржавање хигијене у кабинетима, канцеларијама, салама, ходницима, степеништима и подрумским просторијама према следећем распореду: - Понедељак: приземље и први спрат - Уторак: други и трећи спрат - Среда: четврти спрат и сутерен (спрат -1) - Четвртак: приземље и први спрат - Петак: други и трећи спрат
2.	Чишћење и дезинфекција свих санитарних чворова према следећем распореду: - Понедељак: приземље и први спрат - Уторак: други и трећи спрат - Среда: четврти спрат и сутерен (спрат -1) - Четвртак: приземље и први спрат - Петак: други и трећи спрат
3.	Дезинфекција подова, радних површина као и предмета који се често додирују (прекидачи за светло, тастери за лифт, гелендери, кваке на вратима, телефони и слично) према следећем распореду: - Понедељак: приземље и први спрат - Уторак: други и трећи спрат - Среда: четврти спрат и сутерен (спрат -1) - Четвртак: приземље и први спрат - Петак: други и трећи спрат
4.	Усисавање прашине са свих врста собних облога према следећем распореду: - Понедељак: приземље - Уторак: први спрат - Среда: други спрат - Четвртак: трећи спрат - Петак: четврти спрат
5.	Брисање прашине са свих површина намештаја (столова, столица, плакара, витрина) према следећем распореду: - Понедељак: приземље - Уторак: први спрат - Среда: други спрат - Четвртак: трећи спрат - Петак: четврти спрат
6.	Брисање и дезинфекција телефонских апарата према следећем распореду: - Једном месечно, 15-ог у месецу
7.	Брисање подних облога, зидних облога, врата, прозора, жардињера, радијатора, клима уређаја, гелендера, уређаја за детекцију, огласне табле према следећем распореду: - Једном месечно, 15-ог у месецу

8.	Брисање улаза – портирнице (стаклених површина) према следећем распореду: - Понедељак и петак
9.	Чишћење и брисање лифта, прекидача, утичница према следећем распореду: - Уторак и петак
10.	Прикупљање отпада и изношење смећа до контејнера према следећем распореду: - Сваки радни дан са свих спратова
11.	Постављање папирне галантерије (убруса, тоалет папира) према следећем распореду: - Сваки радни дан на свим спратовима
12.	Стављање сапуна у санитарним чворовима према следећем распореду: - Сваки радни дан на свим спратовима
13.	Чишћење и прање платоа испред пословне зграде, око зграде и прилазних степеница
14.	Остале послове хигијене

2. Периодично чишћење, које обухвата следеће послове:

Редни број	Опис посла
1.	Прање унутрашње стране стакла од прозора, једном годишње (мај)
2.	Прање спољашње стране стакла од прозора, једном годишње (мај - јун)
3.	Прање тракастих завеса, једном годишње (јул)
4.	Машинско прање тепиха, једном годишње (јули) уз интервенције на отклањању флека од кафе, сокова и остало, у року од 2 дана
5.	Заштита и гланцање подних површина мермера, паркета, ламината и других сличних подлога, по потреби, а једном годишње обавезно (август)
6.	Заштита и гланцање радних површина столова квартално
7.	Брисање прашине са рачунара, друге рачунарске опреме и друге опреме, једанпут недељно (петак)
8.	Чишћење и одржавање хигијене у архиви, магацинском простору и другим просторијама у подруму и магацинском простору два пута годишње

Б. Спецификација папирне галантерије и течног сапуна на месечном нивоу:

Р.Б.	ПРЕДМЕТ	ОПИС	КОЛИЧИНА
1.	Тоалет папир у ролни или у листићима	Двослојни бели, целулоза 100%, димензија листа 12цм x 10цм, дужина ролне минимално 18м; Или двослојни бели, целулоза 100%, димензија листа 12цм x 10цм или одговарајуће, паковање од 200 листова;	Око 540 комада ролни или око 540 бунтова папира у листићима
2.	Тоалет убрус у ролни или у листићима	Двослојни бели, целулоза 100%, димензија листа 23цм x 22цм, дужина ролне минимално 11,50м Или двослојни бели, целулоза 100%, димензија листа 23цм x 22цм или одговарајуће, паковање од 200 листова	Око 300 комада ролни или око 300 бунтова папира у листићима
3.	Течни сапун	РН неутралан са глицерином, дерматолошки испитан	Око 30 л

В. Начин извршења услуге

Понуђач коме буде додељен уговор дужан је:

1. да услуге одржавања чистоће врши у складу са спецификацијом услуга;
2. да услуге одржавања чистоће врши у просторијама Наручиоца, укупне површине нето 2.110 м² на седам етажа, и то: подрум, приземље, I, II, III, IV спрат и поткровље, чишћење и прање платоа испред пословне зграде, око зграде и прилазних степеница површине 290 м²±10%, с тим што просторије које спадају у периодично чишћење (архива, магацински простор и друге просторије у подруму и магацинском простору) обухватају површину од 482,89 м²;
3. да обезбеди материјал који обухвата: средства за хигијену, дезинфекцију, папирну галантерију и течни сапун;
4. да обезбеди најмање два (2) запослена на пословима одржавања чистоће у Институту у поподневној смени од 14 до 18 часова;
5. да на захтев наручиоца повећа или смањи број извршилаца, а по понуђеној цени по м²;
6. да за сваког ангажованог радника појединачно, након потписивања уговора достави основне податке – име и презиме, адреса, контакт телефон, јмбг, потписану изјаву о поверљивости информација и образац пријаве на социјално осигурање (М-А образац). Наведени подаци се достављају и приликом замене ангажованих радника;
7. да одговара за штету која настане на имовини наручиоца кривицом или грубом непажњом извршиоца, осим штете која настане приликом оправдане интервенције а у циљу заштите имовине и лица;
8. да чува у тајности све податке до којих дође у току извршавања уговорне обавезе;
9. да одреди једно одговорно лице за контакт са Наручиоцем.

IV ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

У КРИТЕРИЈУМИ ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА (ПРАВНА ЛИЦА, ПРЕДУЗЕТНИЦИ И ФИЗИЧКА ЛИЦА) И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ КРИТЕРИЈУМА

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.1. Финансијски и економски капацитет

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке потребно је да достави:

1. да је у две године (2024 и 2025. године) остварио минимални промет за предметне услуге у износу од 8.000.000 динара без обрачунаог ПДВ-а;
2. да у 2024 и 2025 није био у блокади;
3. да је у 2024 и 2025. години оставрио позитиван финансијски резултат – добит
4. да поседује важеће полисе осигурања: Полису осигурања од опште одговорности (за штету коју запослени код Понуђача евентуално направе на имовини и објекту Наручиоца) чија сума покрића износи најмање 10.000.000 динара и Полису од професионалне одговорности минимум на 4.000.000 динара.

Начин доказивања испуњености критеријума под 1.1.

Потребно је да у електронској понуди достави следеће:

1. Образац Референтна листа и образац Потврда, попуњене и оверене на обрасцима датим у конкурсној документацији;
2. Потврда НБС о броју дана неликвидности;
3. Биласн успеха за 2024 и 2025. годину
4. Копије важећих полиса осигурања које покривају цео период важења уговора о прдмету јавне набавке.

1.2. Технички и стручни капацитет

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке потребно је да достави:

1. Понуђач треба да поседује важеће следеће сертификате у тренутку подношења понуде као и за период важења уговора: СРПС ИСО 9001:2015 Систем менаџмента квалитетом или одговарајући, СРПС ИСО/ИЕЦ 27001:2022 Системи менаџмента безбедношћу информација или одговарајући, СРПС ИСО 45001:2018 Системи менаџмента безбедношћу и здрављем на раду или одговарајући;
2. Довољни кадровски капацитет од најмање 10 запослених у радном односу на одређено/неодређено време и 2 запослена за рад на висини са инсталацијама са ужадима;
3. Непоходну опрему за обављање послова који су предмет набавке и минимум два усисивача за дубинско чишћење и усисавање

Начин доказивања испуњености критеријума под 1.2.

Потребно је да у електронској понуди достави следеће:

1. Неоверене копије горе наведених важећих сертификата;
2. За све запослене копије М обрасца из КРОСО портала, Образац збирне пореске пријаве о обрачунатим и плаћеним доприносима за наведене запослене према М обрасцима у задњем месецу исплате плата, а за 2 запослена која раде на инсталацијама са ужадима, поред наведеног достављају се и сертификати за рад на висини (којим понуђач доказује да је запослени прошао обуку за рад на инсталацијама са ужадима, односно за рад на висини коју организује планинарски савез, спелеолошки савез, горска служба спасавања, и сл.) и лекарско уверење;

3. Оверена и потписана изјава на меморандуму понуђача да поседује сву опрему за обављање послова која су предмет набавке као и оверена картица основног средства из рачуноводственог програма за два тражена усисивача за дубинско чишћење и усисавање.

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 јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

1.3 Основи за искључење

1.1. Правоснажна пресуда за једно или више кривичних дела

Правни основ: Члан 111. став 1. тач. 1) Закона о јавним набавкама: Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако привредни субјект не докаже да он и његов законски заступник у периоду од претходних пет година од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава није правоснажно осуђен, осим ако правоснажном пресудом није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке, за:

- (1) кривично дело које је извршило као члан организоване криминалне групе и кривично дело удруживање ради вршења кривичних дела;
- (2) кривично дело злоупотребе положаја одговорног лица, кривично дело злоупотребе у вези са јавном набавком, кривично дело примања мита у обављању привредне делатности, кривично дело давања мита у обављању привредне делатности, кривично дело злоупотребе службеног положаја, кривично дело трговине утицајем, кривично дело примања мита и кривично дело давања мита, кривично дело преваре, кривично дело неоснованог добијања и коришћења кредита и друге погодности, кривично дело преваре у обављању привредне делатности и кривично дело пореске утаје, кривично дело тероризма, кривично дело јавног подстицања на извршење терористичких дела, кривично дело врбовања и обучавања за вршење терористичких дела и кривично дело терористичког удруживања, кривично дело прања новца, кривично дело финансирања тероризма, кривично дело трговине људима и кривично дело заснивања ропског односа и превоза лица у ропском односу.

Начин доказивања испуњености критеријума

Привредни субјект дужан је да путем Портала састави и уз пријаву/понуду поднесе изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, којом потврђује да не постоји овај основ за искључење.

Наручилац може да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Сматра се да привредни субјект који је уписан у регистар понуђача нема основа за искључење из члана 111. став 1. тач. 1) Закона о јавним набавкама.

Непостојање овог основа за искључење, за привредне субјекте који нису уписани у регистар понуђача, доказује се следећим доказима:

Правна лица и предузетници:

Потврда надлежног Основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица или предузетника, односно седиште представништва или огранка страног правног лица којим се потврђује да понуђач у периоду од претходних пет година од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава није правоснажно осуђен, осим ако правоснажном пресудом није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке, и то за следећа кривична дела: кривично дело

пореске утаје; кривично дело преваре; кривично дело неоснованог добијања и коришћења кредита и друге погодности; кривично дело злоупотребе службеног положаја; кривично дело трговине утицајем; кривично дело давања мита; кривично дело трговине људима (за облике из члана 388. ст. 2, 3, 4, 6, 8 и 9) и кривично дело заснивања ропског односа и превоза лица у ропском односу (за облике из члана 390. ст. 1 и 2).

Потврда надлежног Вишег суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица или предузетника, односно седиште представништва или огранка страног правног лица којим се потврђује да понуђач у периоду од претходних пет година од дана истека рока за подношење понуда, односни пријава није правноснажно осуђен, осим ако правноснажном пресудом није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке, и то за следећа кривична дела: кривично дело злоупотребе службеног положаја, ако вредност прибављене имовинске користи прелази 1.500.000,00 динара; кривично дело трговине људима (за облике из члана 388. ст. 1, 5 и 7); кривично дело заснивања ропског односа и превоза лица у ропском односу ако је извршено према малолетном лицу и кривично дело примања мита.

Потврда Посебног одељења Вишег суда у Београду за организовани криминал којим се потврђује да правно лице или предузетник није осуђивано за нека од следећих кривичних дела: кривична дела организованог криминала; кривично дело удруживања ради вршења кривичних дела; кривично дело злоупотребе службеног положаја, трговине утицајем, примања мита и давања мита ако је окривљени односно лице којем се даје мито службено или одговорно лице које врши функцију на основу избора, именовања или постављења од стране Народне скупштине, председника Републике, опште седнице Врховног касационог суда, Високог савета судства или Државног већа тужилаца; кривична дела против привреде, ако вредност имовинске користи прелази 200.000.000 динара, односно ако вредност јавне набавке прелази 800.000.000 динара и то за: кривично дело злоупотребе у вези са јавним набавкама, кривично дело примања мита у обављању привредне делатности, кривично дело давања мита у обављању привредне делатности, кривично дело преваре у обављању привредне делатности, кривично дело злоупотребе положаја одговорног лица, кривично дело прања новца – у случају ако имовина која је предмет прања новца потиче из свих наведених кривичних дела; кривично дело јавног подстицања на извршење терористичких дела; кривично дело финансирања тероризма; кривично дело тероризма; кривично дело врбовања и обучавања за вршење терористичких дела и кривично дело терористичког удруживања.

Потврда Посебног одељења виших судова у Београду, Новом Саду, Нишу и Краљеву за сузбијање корупције, којим се потврђује да правно лице или предузетник није осуђивано за нека од следећих кривичних дела: кривично дело примање мита у обављању привредне делатности; кривично дело давање мита у обављању привредне делатности; кривично дело злоупотреба у вези са јавним набавкама; кривично дело преваре у обављању привредне делатности; кривично дело злоупотребе положаја одговорног лица и кривично дело прања новца.

Законски заступници и физичка лица:

Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник или физичко лице није осуђивао за следећа кривична дела: кривично дело које је извршило као члан организоване криминалне групе и кривично дело удруживање ради вршења кривичних дела; кривично дело злоупотреба положаја одговорног лица, кривично дело злоупотреба у вези са јавном набавком, кривично дело примање мита у обављању привредне делатности, кривично дело давање мита у обављању привредне делатности, кривично дело злоупотреба службеног положаја, кривично дело трговина утицајем, кривично дело примање мита и кривично дело давање мита; кривично дело превара, кривично дело неосновано добијање и коришћење кредита и друге погодности, кривично дело превара у обављању привредне делатности и кривично дело пореска утаја; кривично дело тероризам, кривично дело јавно подстицање на извршење терористичких дела, кривично дело врбовање и обучавање за вршење терористичких дела и кривично дело терористичко удруживање; кривично дело прање новца, кривично дело финансирање тероризма; кривично дело трговина људима и кривично дело заснивање ропског односа и превоз лица у ропском односу.

Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника или физичког лица. Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих. Привредни субјект који има седиште у другој држави:

Ако привредни субјект има седиште у другој држави као доказ да не постоји основ за искључење наручилац ће прихватити извод из казнене евиденције или другог одговарајућег регистра или, ако то није могуће, одговарајући документ надлежног судског или управног органа у држави седишта привредног субјекта, односно држави чије је лице држављанин. Ако се у држави у којој привредни субјект има седиште, односно држави чији је лице држављанин не издају наведени докази или ако докази не обухватају све податке у вези са непостојањем основа за искључење, привредни субјект може да, уместо доказа, достави своју писану изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу, оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе, у којој се наводи да не постоје наведени основи за искључење привредног субјекта.

1.2. Порези и доприноси

Правни основ:

Члан 111. став 1. тач. 2) Закона о јавним набавкама: Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако привредни субјект не докаже да је измирио доспеле порезе и доприносе за обавезно социјално осигурање или да му је обавезујућим споразумом или решењем, у складу са посебним прописом, одобрено одлагање плаћања дуга, укључујући све настале камате и новчане казне.

Начин доказивања испуњености критеријума:

Привредни субјект дужан је да путем Портала састави и уз пријаву/понуду поднесе изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, којом потврђује да не постоји овај основ за искључење.

Наручилац може да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Сматра се да привредни субјект који је уписан у регистар понуђача нема основа за искључење из члана 111. став 1. тач. 2) Закона о јавним набавкама.

Непостојање овог основа за искључење, за привредне субјекте који нису уписани у регистар понуђача, доказује се следећим доказима:

1) Потврда надлежног пореског органа да је понуђач измирио доспеле порезе и доприносе за обавезно социјално осигурање или да му је обавезујућим споразумом или решењем, у складу са посебним прописом, одобрено одлагање плаћања дуга, укључујући све настале камате и новчане казне.

2) Потврда надлежног пореског органа локалне самоуправе да је понуђач измирио доспеле обавезе јавних прихода или да му је обавезујућим споразумом или решењем, у складу са посебним прописом, одобрено одлагање плаћања дуга, укључујући све настале камате и новчане казне.

Правно лице које се налази у поступку приватизације, уместо доказа из тач. 1) и 2), прилаже потврду Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације.

Привредни субјект који има седиште у другој држави:

Ако привредни субјект има седиште у другој држави као доказ да не постоје основи за искључење наручилац ће прихватити потврду надлежног органа у држави седишта привредног субјекта. Ако се у држави у којој привредни субјект има седиште, односно држави чији је лице држављанин не издају наведени докази или ако докази не обухватају све податке у вези са непостојањем основа за искључење, привредни субјект може да, уместо доказа, достави своју писану изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу, оверену пред судским или управним органом, јавним

бележником или другим надлежним органом те државе, у којој се наводи да не постоје наведени основи за искључење привредног субјекта.

1.3. Обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права

Правни основ:

Члан 111. став 1. тач. 3) Закона о јавним набавкама: Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да је привредни субјект у периоду од претходне две године од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава, повредио обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права, укључујући колективне уговоре, а нарочито обавезу исплате уговорене зараде или других обавезних исплата, укључујући и обавезе у складу с одредбама међународних конвенција које су наведене у Прилогу 8. Закона о јавним набавкама.

Начин доказивања испуњености критеријума:

Привредни субјект дужан је да путем Портала састави и уз пријаву/понуду поднесе изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, којом потврђује да не постоји овај основ за искључење. Непостојање овог основа за искључење утврђује наручилац.

1.4. Сукоб интереса

Правни основ:

Члан 111. став 1. тач. 4) Закона о јавним набавкама: Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако постоји сукоб интереса, у смислу Закона о јавним набавкама, који не може да се отклони другим мерама.

Начин доказивања испуњености критеријума:

Привредни субјект дужан је да путем Портала састави и уз пријаву/понуду поднесе изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, којом потврђује да не постоји овај основ за искључење. Непостојање овог основа за искључење утврђује наручилац.

1.5. Непримерен утицај на поступак

Правни основ:

Члан 111. став 1. тач. 5) Закона о јавним набавкама: Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да је привредни субјект покушао да изврши непримерен утицај на поступак одлучивања наручиоца или да дође до поверљивих података који би могли да му омогуће предност у поступку јавне набавке или је доставио обмањујуће податке који могу да утичу на одлуке које се тичу искључења привредног субјекта, избора привредног субјекта или доделе уговора.

Начин доказивања испуњености критеријума:

Привредни субјект дужан је да путем Портала састави и уз пријаву/понуду поднесе изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, којом потврђује да не постоји овај основ за искључење. Непостојање овог основа за искључење утврђује наручилац.

VI КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за избор најпољније понуде је најнижа понуђена цена. Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а.

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, уговор ће бити додељен понуђачу који је понудио најдужи рок важења понуде.

У случају постојања две или више понуда са истим роком важења понуде, уговор ће се доделити понуђачу који је је понудио дужи рок плаћања.

Ако се на напред наведени начин не може доделити уговор јер су понуде и даље у свему једнаке, избор понуђача ће се извршити жребом. Комисија за јавну набавку ће заказати место и време жреба и позвати све понуђаче да присуствују жребу. Приликом жреба представници понуђача ће на посебним листовима унети име понуђача. Од чланова Комисије за јавну набавку се добијају идентичне коверте у које понуђачи стављају попуњене листове, коверте ће се ручно измешати пред понуђачима, а потом ће се насумице вршити одабир коверти понуђача и рангирње понуда према редоследу извалачења коверти, о чему ће бити сачињен Записник о поступку жреба у поступку јавне набавке. Уколико се неко од позваних понуђача не одазове позиву за жреб, чланови Комисије за јавну набавку ће пред присутним овлашћеним представницима понуђача у празне коверте убацили листиће са називом одсутних понуђача и те коверте ће учествовати у поступку жреба заједно са ковертама присутних овлашћених представника понуђача. На исти начин ће се поступати ако не дође ниједан понуђач

**VII ПОДАЦИ НА ОСНОВУ КОЈИХ ПОНУЂАЧИ ПРИПРЕМАЈУ ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ И
ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ КРИТЕРИЈУМА ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР
ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА**

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуда се подноси путем Портала јавних набавки.

Корисник заинтересован за поступак јавне набавке комуницира са наручиоцем искључиво путем Портала јавних набавки.

Корисник Портала јавних набавки може да се заинтересује за објављен поступак јавне набавке тако што је преузео конкурсну документацију или означио своју заинтересованост.

Документацији у овом поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки приступа се на страници поступка: <https://jpportal.ujn.gov.rs>.

Припремање и подношење понуде / пријаве

Привредни субјект сачињава понуду на Порталу јавних набавки према структури и садржини коју је дефинисао Наручилац приликом припреме поступка јавне набавке на Порталу.

Привредни субјект који подноси понуду мора да буде регистрован на Порталу јавних набавки.

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду осим у случају када је дозвољено или се захтева подношење понуде са варијантама.

Привредни субјект учитава документе понуде према дефинисаној структури. Подржани формати и величина докумената прописани су Упутством за коришћење Портала јавних набавки. У случају да поједини документ превазилази величину омогућену на Порталу јавних набавки, препоручено је коришћење компресије докумената или дељење документа у мање делове и учитавање мањих и/или компресованих докумената на Портал јавних набавки. Документе које учитава у оквиру понуде привредни субјект не сме да криптује. Портал јавних набавки криптује понуде и њихове делове и чува тајност садржине понуда као и информацију о идентитету привредног субјекта до датума и времена отварања понуда. Привредни субјект може да припрема, учитава на Портал документе које намерава да прилаже у оквиру понуде.

Наручилац је дефинисао да уз понуде / пријаве за предмет / партије захтева следеће документе.

Образац понуде / Портал аутоматски формира попуњени образац понуде / пријаве на основу података које је привредни субјект уписао на Порталу.

Образац структуре понуђене цене.

Изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Референтна листа

Образац потврде/а

Модел уговора

и сви други тражени докази.

3. ПАРТИЈЕ

Није предвиђено да се јавна набавка спроводи по партијама.

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.

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуда укључује подизвођаче, они треба да буду регистровани корисници Портала јавних набавки, али не треба да дају сагласност привредном субјекту за подношење понуде путем Портала.

Привредни субјект који намерава да извршење дела уговора повери подизвођачу, дужан је за сваког појединог подизвођача наведе: 1) податке о подизвођачу (назив подизвођача, адреса, матични број, порески идентификациони број, име особе за контакт). 2) податке о делу уговора који ће се поверити подизвођачу (по предмету или у количини, вредности или проценту). 3) податак да ли подизвођач захтева да му наручилац непосредно плаћа доспела потраживања за део уговора који је он извршио. Привредни субјект је дужан да за сваког подизвођача у понуди достави Изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

На страници поступка јавне набавке на Порталу привредни субјект може да креира групу привредних субјеката (понуђача / кандидата) ради подношења заједничке понуде/пријаве. Члан групе привредних субјеката који подноси понуду мора бити овлашћен за подношење заједничке понуде у име групе. Овлашћење за подношење понуде у име групе привредних субјеката, чланови групе дају путем Портала јавних набавки. Сви чланови групе треба да буду регистровани корисници Портала јавних набавки. Понуду припрема и подноси члан групе овлашћен за подношење заједничке понуде у име групе привредних субјеката. У случају заједничке понуде подаци о члановима групе део су обрасца понуде. Код попуњавања обрасца понуде групе понуђача на Порталу јавних набавки треба да се наведе вредност или проценат вредности набавке те предмет или количину предмета набавке коју ће извршавати сваки члан групе према споразуму. Код попуњавања обрасца пријаве групе кандидата ти подаци наводе се ако су познати. Сви чланови групе привредних субјеката треба да попуне Изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

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

Рок за плаћање је 45 дана од дана службеног пријема рачуна, по записнички извршеној услузи, на основу документа који испоставља понуђач, а којим је потврђена извршена услуга.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтев у погледу рока извршења услуге

Рок извршења услуге 12 месеци.

Место извршења услуге – у пословним просторијама Института за стандардизацију Србије, Стевана Бракуса 2, Београд.

9.3. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 90 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 јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

11. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Финансијско обезбеђење

Изабрани понуђач је у обавези да приликом закључења уговора достави бланко потписану и оверену сопствену меницу, без права на приговор, неопозиву, безусловну и наплативу на први позив за добро извршење посла, у висини 10% од вредности уговора без ПДВ-а, важења 30 дана дуже од дана трајања уговора и менично овлашћење у корист Наручиоца са картоном депонованих потписа, захтевом за регистрацију/брисање менице евидентиран/оверен у банци и ОП образац.

Рок трајања финансијског обезбеђења не може бити краћи од рока предвиђеног за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења.

Начин и рок извршења услуге

Предметне услуге ће се изводити на основу закљученог уговора и спецификације услуга од стране наручиоца, одмах након потписивања уговора.

Захтев у погледу рока за извршење услуга

Рок за почетак извршења услуга је од дана потписивања уговора и може се померити једино из разлога и на начин предвиђен моделом уговора.

Рекламација

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету извршених услуга, понуђач мора исте отклонити најкасније у року од 3 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

Уговорна казна

У случају да Понуђач својом кривицом не изврши предметне услуге у уговореном року, дужан је да Наручиоцу плати уговорну казну у висини од 0.5 % дневно од уговорене вредности, за сваки дан закашњења, с тим да укупан износ уговорне казне не сме прећи 10% (десет процената) од укупне вредности овог уговора.

Наручилац има право да наплати уговорну казну без посебног обавештења Понуђача, умањењем рачуна Понуђача.

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовани понуђачи могу да дођу у Институт за стандардизацију Србије у ул. Стевана Бракуса бр. 2, 11030 Београд, где ће им бити организован обилазак пословне зграде како би стекли увид у обим и врсту услуга које су предмет ове набавке, уз претходну најаву од 24h на e-mail igor.lipovac@iss.rs

Привредни субјект може путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније 6 дана пре истека рока за подношење.

Корисник заинтересован за поступак током трајања поступка јавне набавке путем сандучета електронске поште на Порталу добија следеће информације:

Измене конкурсне документације:

Измене електронског каталога

Одлука о додели / обустави

Објављивање огласа о јавној набавци.

Корисник односно привредни субјект који учествује у поступку кроз сандуче путем Портала прима:

Потврда о успешно поднетој понуди / пријави

Потврда о успешно поднетој измени / допуни понуде / пријаве

Потврда о опозиву понуде / пријаве

Позив за подношење понуда

Позив за учешће у е-лицитацији

Записник о отварању понуда

Корисник прима копије порука и на адресу е-поште са којом се регистровао на Порталу.

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

13. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

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 његовог подизвођача.

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.

14. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

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

15. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија), односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако ЗЈН није другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке наручиоца којом се окончава поступак јавне набавке у складу са ЗЈН. Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено ЗЈН.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуњава захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли да буду познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока. Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано у складу са чланом 97. ЗЈН.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права. Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права. Захтев за заштиту права мора да садржи податке из члана 217. ЗЈН.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права. Подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству дужан је да у захтеву за заштиту права именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији, уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Приликом подношења захтева за заштиту права наручиоцу подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе. Доказ је сваки документ из кога се може утврдити да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. ЗЈН и да се односи на предметни захтев за заштиту права. Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављен је на сајту Републичке комисије. Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 186. - 234. ЗЈН. Такса износи 120.000 динара

VIII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за отворени поступак јавне набавке услуге чишћења канцеларија - одржавања чистоће у пословним просторијама Института за стандардизацију Србије, ЈН број 1/2026У, по Позиву за достављање понуда Институту за стандардизацију Србије.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Овлашћено / одговорно лице понуђача:	
Име особе за контакт:	
Телефон:	
Телефакс:	
E-mail:	
Број рачуна и назив банке:	

2) ПОНУДУ ДАЈЕМ:

заокружити и податке уписати за а), б) или в)

а) самостално

б) са подизвођачем:

1. _____

2. _____

(навести назив и седиште свих подизвођача)

в) као заједничку понуду:

1. _____

2. _____

(навести назив и седиште свих учесника у заједничкој понуди)

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) 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 има већи број учесника у заједничкој понуди од 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.

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке бр. 1/2026У је набавка услуге чишћења канцеларија - одржавања чистоће у пословним просторијама Института за стандардизацију Србије.

А. Услуга одржавања чистоће обухвата следеће:

1. Дневно одржавање чистоће, које обухвата следеће послове:

Редни број	Опис посла
1.	Чишћење и одржавање хигијене у кабинетима, канцеларијама, салама, ходницима, степеништима и подрумским просторијама према следећем распореду: - Понедељак: приземље и први спрат - Уторак: други и трећи спрат - Среда: четврти спрат и сутерен (спрат -1) - Четвртак: приземље и први спрат - Петак: други и трећи спрат
2.	Чишћење и дезинфекција свих санитарних чворова према следећем распореду: - Понедељак: приземље и први спрат - Уторак: други и трећи спрат

	- Среда: четврти спрат и сутерен (спрат -1) - Четвртак: приземље и први спрат - Петак: други и трећи спрат
3.	Дезинфекција подова, радних површина као и предмета који се често додирују (прекидачи за светло, тастери за лифт, гелендери, кваке на вратима, телефони и слично) према следећем распореду: - Понедељак: приземље и први спрат - Уторак: други и трећи спрат - Среда: четврти спрат и сутерен (спрат -1) - Четвртак: приземље и први спрат - Петак: други и трећи спрат
4.	Усисавање прашине са свих врста собних облога према следећем распореду: - Понедељак: приземље - Уторак: први спрат - Среда: други спрат - Четвртак: трећи спрат - Петак: четврти спрат
5.	Брисање прашине са свих површина намештаја (столова, столица, плакара, витрина) према следећем распореду: - Понедељак: приземље - Уторак: први спрат - Среда: други спрат - Четвртак: трећи спрат - Петак: четврти спрат
6.	Брисање и дезинфекција телефонских апарата према следећем распореду: - Једном месечно, 15-ог у месецу
7.	Брисање подних облога, зидних облога, врата, прозора, жардињера, радијатора, клима уређаја, гелендера, уређаја за детекцију, огласне табле према следећем распореду: - Једном месечно, 15-ог у месецу
8.	Брисање улаза – портирнице (стаклених површина) према следећем распореду: - Понедељак и петак
9.	Чишћење и брисање лифта, прекидача, утичница према следећем распореду: - Уторак и петак
10.	Прикупљање отпада и изношење смећа до контејнера према следећем распореду: - Сваки радни дан са свих спратова
11.	Постављање папирне галантерије (убруса, тоалет папира) према следећем распореду: - Сваки радни дан на свим спратовима
12.	Стављање сапуна у санитарним чворовима према следећем распореду: - Сваки радни дан на свим спратовима
13.	Чишћење и прање платоа испред пословне зграде, око зграде и прилазних степеница
14.	Остале послове хигијене

2. Периодично чишћење, које обухвата следеће послове:

Редни број	Опис посла
1.	Прање унутрашње стране стакла од прозора, једном годишње (мај)
2.	Прање спољашње стране стакла од прозора, једном годишње (мај - јун)
3.	Прање тракастих завеса, једном годишње (јун)
4.	Машинско прање тепиха, једном годишње (јули) уз интервенције на отклањању флека од кафе, сокова и остало, у року од 2 дана
5.	Заштита и гланцање подних површина мермера, паркета, ламината и других сличних подлога, по потреби, а једном годишње обавезно (август)

6.	Заштита и гланцање радних површина столова квартално
7.	Брисање прашине са рачунара, друге рачунарске опреме и друге опреме, једанпут недељно (петак)
8.	Чишћење и одржавање хигијене у архиви, магацинском простору и другим просторијама у подруму и магацинском простору два пута годишње

Б. Спецификација папирне галантерије и течног сапуна на месечном нивоу:

Р.Б.	ПРЕДМЕТ	ОПИС	КОЛИЧИНА
1.	Тоалет папир у ролни или у листићима	Двослојни бели, целулоза 100%, димензија листа 12цм x 10цм, дужина ролне минимално 18м; Или двослојни бели, целулоза 100%, димензија листа 12цм x 10цм или одговарајуће, паковање од 200 листова;	Око 540 комада ролни или око 540 бунтова папира у листићима
2.	Тоалет убрус у ролни или у листићима	Двослојни бели, целулоза 100%, димензија листа 23цм x 22цм, дужина ролне минимално 11,50м Или двослојни бели, целулоза 100%, димензија листа 23цм x 22цм или одговарајуће, паковање од 200 листова	Око 300 комада ролни или око 300 бунтова папира у листићима
3.	Течни сапун	РН неутралан са глицерином, дерматолошки испитан	Око 30 л

В. Начин извршења услуге

Понуђач коме буде додељен уговор дужан је:

- да услуге одржавања чистоће врши у складу са спецификацијом услуга;
- да услуге одржавања чистоће врши у просторијама Наручиоца, укупне површине нето 2.110 м² на седам етажа, и то: подрум, приземље, I, II, III, IV спрат и поткровље, чишћење и прање платоа испред пословне зграде, око зграде и прилазних степеница површине 290 м²±10%, с тим што просторије које спадају у периодично чишћење (архива, магацински простор и друге просторије у подруму и магацинском простору) обухватају површину од 482,89 м²;
- да обезбеди материјал који обухвата: средства за хигијену, дезинфекцију, папирну галантерију и течни сапун;
- да обезбеди најмање два (2) запослена на пословима одржавања чистоће у Институту у поподневној смени од 14 до 18 часова;
- да на захтев наручиоца повећа или смањи број извршилаца, а по понуђеној цени по м²;
- да за сваког ангажованог радника појединачно, након потписивања уговора достави основне податке – име и презиме, адреса, контакт телефон, јмбг, потписану изјаву о поверљивости информација и образац пријаве на социјално осигурање (М-А образац). Наведени подаци се достављају и приликом замене ангажованих радника;
- да одговара за штету која настане на имовини наручиоца кривицом или грубом непажњом извршиоца, осим штете која настане приликом оправдане интервенције а у циљу заштите имовине и лица;
- да чува у тајности све податке до којих дође у току извршавања уговорне обавезе;
- да одреди једно одговорно лице за контакт са Наручиоцем.

Цена по м², без ПДВ-а

Цена по м ² , са ПДВ-ом	
Укупна месечна цена без ПДВ-а	
Укупна месечна цена са ПДВ-ом	
Укупна вредност уговора без обрачунатог ПДВ - а	
Укупна вредност уговора са обрачунатим ПДВ -ом	
Рок плаћања	
Рок важења понуде	
Рок за извршење услуге	

Датум/место

Понуђач:

М.П.

Одговорно лице Понуђача
Име и презиме, потпис

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни 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 сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац понуде.

IX МОДЕЛ УГОВОРА

Институт за стандардизацију Србије, из Београда, ул. Стевана Бракуса бр. 2, ПИБ 105801694, матични број: 17740580, који заступа в. д. директора, Татјана Бојанић (у даљем тексту: Наручилац), са једне стране,

и

_____, адреса: _____, ПИБ _____, матични број: _____, који заступа директор (у даљем тексту: Извршилац), са друге стране

закључују следећи

У Г О В О Р

за

**услуге чишћења канцеларија – одржавања чистоће у пословним просторијама
Института за стандардизацију Србије**

Предмет уговора

Члан 1.

Уговорне стране констатују да је Наручилац на основу спроведеног отвореног поступка јавне набавку услуге чишћења канцеларија – одржавања чистоће у пословним просторијама (ЈН број 1/2026У) и понуде Извршиоца број _____ од _____ године, изабрао Извршиоца за предметну набавку.

Предмет уговора је пружање услуге чишћења канцеларија – одржавања чистоће у пословним просторијама Института за стандардизацију Србије, у свему према понуди Извршиоца и Спецификацији Наручиоца, које чине саставни део овог уговора.

Права и обавезе Наручиоца

Члан 2.

Наручилац има права /обавезе/ да:

- Извршиоцу осигура адекватне радне услове, у складу са Законом о заштити на раду;
- правовремено обавештава Извршиоца о свим чиниоцима, који би на било који начин могли утицати на извршење услуга које су предмет уговора;
- у време вршења дужности, по потреби, радницима Извршиоца, издаје потребна упутства и наређења;
- у случају неправилности у пружању предметне услуге, обавести одговорно лице Извршиоца;
- од Извршиоца, по потреби захтева повећање/смањење броја извршиоца који ће бити ангажовани на пословима одржавања хигијене;
- Извршиоцу плати уговорену цену на начин и у року из овог уговора.

Права и обавезе Извршиоца

Члан 3.

Извршилац има право/обавезу/ да:

- услуге које су предмет овог уговора извршава уредно, квалитетно, свим својим средствима, материјалом и опремом и својом радном снагом, у складу са захтевима Наручиоца;
- предметне услуге извршава у складу са правилима струке важећим за ту врсту послова, посебним упутством о раду радника на одржавању хигијене, које може донети Наручилац и у свему према спецификацији и свим осталим елементима понуде, који су саставни део овог уговора;
- предметне услуге из овог уговора изводи континуирно за време трајања уговора;
- обезбеди два (2) запослена на пословима одржавања чистоће код Наручиоца;
- предметне услуге извршава савесно, према имовини Наручиоца опходи са пажњом доброг домаћина, и поступа у складу са налозима Наручиоца;
- благовремено, коректно и у писаној форми обавештава Наручиоца о уоченим неправилностима и проблемима у вези са услугама које чине предмет уговора;
- у случају настанка штете на имовини која је предмет вршења услуга, о томе благовремено обавести Наручиоца;
- се придржава свих прописаних мера заштите и безбедности на раду;
- по захтеву Наручиоца, повећа/смањи број лица која ће бити ангажована на пословима одржавања хигијене;
- испостави рачун за извршену услугу.

Члан 4.

Сматра се да је извршена адекватна услуга када овлашћено лице Наручиоца изврши контролу квалитета и обима извршених услуга и свих других елемената везаних за извршење услуга, што се потврђује документом који сачињава Извршилац, а потписују овлашћена лица Наручиоца и Извршиоца (записник о извршеним услугама за текући месец са прегледом радних сати извршилаца).

Уколико овлашћено лице Наручиоца приликом контроле вршења услуга, утврди да исте нису прописаног квалитета и обима, или да одступају од важећих стандарда и правила струке која су прописана за ту врсту послова, овлашћен је да се писаним путем одмах обрати Извршиоцу, са захтевом да исте усагласи са уговором и важећим стандардима. Уочене недостатке, пропусте или одступања, Извршилац мора одмах наредног дана од пријема рекламације отклонити о свом трошку.

Члан 5.

Лица ангажована на пословима одржавања хигијене, као и контролни органи Извршиоца, за свој рад одговарају Наручиоцу и дужни су да извршавају његова упутства у складу са позитивним прописима.

Приликом обављања послова радници на одржавању хигијене су дужни да се уз висок стандард личног и професионалног понашања у складу са правилима струке, придржавају преузетих уговорних обавеза.

Вредност додељеног уговора

Члан 6.

Цена услуге одржавања чистоће по м² површине, без обрачунаог ПДВ-а, износи _____ динара (и словима: _____ и ____/100), што са порезом на додату вредност износи _____ (и словима: _____ и 00/100).

Цена услуге одржавања чистоће на месечном нивоу, без обрачунаог ПДВ-а, износи _____ динара (и словима: _____ и ____/100), што са порезом на додату вредност износи _____ (и словима: _____ и 00/100).

Укупна вредност уговора без обрачунаог ПДВ - а, износи: _____ динара (и словима: _____ динара и ____/100), што са порезом на додату вредност износи _____ (и словима: _____ и 00/100) у периоду од годину дана од дана потписивања уговора односно до утрошка планираних средстава.

Услови и начин плаћања

Члан 7.

Извршилац доставља рачун на плаћање Наручиоцу до 10 - тог дана у текућем месецу, за услугу извршену у претходном месецу у систему Е фактура.

Плаћање за предметну набавку вршиће се у року од ____ дана од дана службеног пријема уредног рачуна.

Све обавезе које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која су за ту намену одобрена у тој буџетској години.

Уз рачун се доставља и документ из члана 4. овог уговора.

Рачун треба да садржи податке предвиђене у члану 42. Закона о порезу на додату вредност („Службени гласник Републике Србије“ број 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 - др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн. 83/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 108/2016 и 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018 – усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019 – усклађени дин. изн., 72/2019 и 8/2020 – усклађени дин. изн., 153/2020, 138/2022, 94/2024 и 109/2025).

Место пружања услуге

Члан 8.

Предметна услуга ће се вршити у пословном објекту Наручиоца, у свему према Спецификацији предмета јавне набавке и уговорним одредбама.

Финансијско обезбеђење

Члан 9.

Извршилац је дужан да одмах, односно најкасније у року од 10 (десет) дана, по потписивању овог уговора, достави Наручиоцу меницу за добро извршење посла у износу од десет процената (10%) од вредности уговора.

Меница за добро извршење посла мора да важи још 30 дана од дана истека рока за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице мора се продужити.

Меница за добро извршење посла мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

Контрола и надзор

Члан 10.

Извршилац се обавезује да преко особља које је задужено за обављање контроле врши стални стручни надзор над лицима ангажованим на пословима одржавања хигијене.

Члан 11.

Уколико Наручилац уочи било какву неправилност у пружању услуге, дужан је да писаним или усменим путем обавести Извршиоца, који је дужан да неправилности одмах отклони и да о томе у писаној форми обавести Наручиоца.

Одговорност за штету

Члан 12.

Извршилац одговара за штету која настане на имовини која се одржава, уколико је штета настала непосредно кривицом лица које врши радник на одржавању чистоће, с тим што кривицу утврђују записнички, Извршилац и Наручилац.

Члан 13.

Извршилац не одговара за штету, у случају да је штета на имовини настала услед више силе, случаја или радње лица које је у радном односу код Наручиоца.

У случају када се не може утврдити чијом кривицом је настала штета, одговорност и накнаду штете утврдиће стварно надлежни суд.

Решавање спорова

Члан 14.

Све евентуалне спорове који настану из, или поводом овог уговора, уговорне стране решаваће споразумно. Уколико спорови између уговорних страна не буду решени споразумно, решаваће се пред стварно надлежним судом у Београду.

Остале одредбе

Члан 15.

У случају промене услова предвиђених чланом 1. овог уговора, из било којих разлога обе уговорне стране, уговорне стране могу закључити анекс уз овај уговор.

Члан 16.

За све што није предвиђено овим уговором, а у вези је са предметом истог, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 17.

Овај уговор сматра се закљученим када га потпишу обе уговорне стране, а ступа на снагу даном предаје Наручиоцу услуге менице за добро извршење посла.

Члан 18.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања овлашћених представника уговорних страна и закључује се на период од годину дана.

Утрошком средстава из члана 6. овог уговора, уговор престаје да важи и пре истека рока из претходног става овог члана, о чему Наручилац обавештава Извршиоца.

Члан 19.

Уговорне стране су сагласне да ће податке до којих дођу у заједничком раду, а који представљају пословну тајну, чувати и да се обавеза чувања односи на још две године, у случају отказа или престанка овог уговора по било ком основу.

Члан 20.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, и то 4 (четири) примерка за Наручиоца, и 2 (два) примерка за Извршиоца.

За Извршиоца

За Наручиоца

В.Д. ДИРЕКТОРА
Татјана Бојанић

Напомена: неопходно је попунити модел уговора, потписати и оверити печатом.



ИЗЈАВА О ПОВЕРЉИВОСТИ ИНФОРМАЦИЈА

Упознат(а) сам да могу имати приступ записима и документима на различитим медијима, који могу садржавати појединачне информације чије откривање није дозвољено према националном законодавству Републике Србије, или према европском законодавству, или према категоризацији информација које је Институт за стандардизацију Србије означио као „интерне“, „рестриктивне“ или „поверљиве“.

Упознат(а) сам са политиком безбедности информација у Институту за стандардизацију Србије и прихватам да намерно откривање информација било ком појединцу којег Институт за стандардизацију Србије као власник података није овластио за приступ може бити предмет кривичне или грађанске одговорности.

Сагласан (сагласна) сам и да такво својеволјно или неовлашћено откривање информација угрожава политику безбедности информација Института за стандардизацију Србије и да за мене може проузроковати одговарајуће мере, укључујући и раскид уговора са Институтом за стандардизацију Србије, без обзира на то да ли постоји основа за утврђивање кривичне или грађанске одговорности.

Сагласан (сагласна) сам да одбијање потписивања ове изјаве може довести до опозива приступа свим електронским информацијама Института за стандардизацију Србије.

Име и презиме

Х ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Датум:

Потпис понуђача

Одговорно лице Понуђача

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

XI ОБРАЗАЦ: РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

Ред. бр.	Назив купца (клијента / наручиоца)	Опис услуге	Број и период трајања уговора (од – до)	Вредност уговора (у дин, без ПДВ-а)	Укупна површина пословног простора која је предмет уговора (м2)
УКУПНО:					

ДАТУМ		ПОНУЂАЧ-потпис

Одговорно лице Понуђача

У случају потребе, образац фотокопирати.

ХП ОБРАЗАЦ: ПОТВРДА

Назив референтног наручиоца:	
Седиште:	
Улица и број:	
Телефон:	
Матични број:	
ПИБ:	
Контакт особа:	

У складу са чланом 93. Закона о јавним набавкама, достављамо вам:

ПОТВРДУ

којом потврђујемо да је пружалац услуге _____ из _____, током 2024 и 2025 годину извршио услуге одржавања чистоће, у укупној вредности од _____ динара, без ПДВ-а, (и словима: _____), а по основу уговора бр. _____ од _____ 2024. године и уговора бр. _____ од _____ 2025. године.

Укупна површина пословног простора који је предмет уговора износи _____ м².
Потврда се издаје на захтев _____ ради учешћа у поступку јавне набавке услуге одржавања чистоће у пословним просторијама Института за стандардизацију Србије, (ЈН број 1/2026У) и у друге сврхе се не може користити.

Место	
Датум:	

Да су подаци тачни својим потписом и печатом потврђује,

	Наручилац	Наручилац
М.П.	(име и презиме)	(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац потврде копирати и доставити за све наручиоце-купце из референтне листе

XIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

	Цена без ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1	2	3
Цена по м ²		
Укупна месечна цена		
Укупна вредност уговора за период од 12 месеци		

Рок плаћања: _____

Рок важења понуде: _____

Рок за извршење услуге: _____

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колону 2. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а;
- у колону 3. уписати колико износи цена са ПДВ-ом,

Датум:

Потпис понуђача

М.П.

Одговорно лице Понуђача
Име и презиме, потпис