

Izmjena postupka

OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke:

Usluga preuzimanja, utovara, odvoza i tretmana, uključujući fizičko uništenje gdje je to primjenljivo, bezvrijednog registraturskog materijala i rashodovanog kancelarijskog namještaja

Vrsta predmeta:

Usluge

Vrsta postupka:

Jednostavna nabavka

PODACI O NARUČIOCU

Naziv:

MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH
POSLOVA

PIB:

02016010

Uslovi prije izmjena

Opis	Tip uslova	Važi za sve partije
Izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa, potpisana od strane ovlašćenog lica ponuđača, data na Obrascu 2.	Obrazac 2	Da
12 mjeseci od dana potpisivanja ugovora ili do utroška sredstava, u zavisnosti koja okolnost prva nastupi. Ugovor će se realizovati sukcesivno po pisanim zahtjevima krajnjeg korisnika. Rok odziva: najkasnije 3 radna dana od prijema naloga.	Rok izvršenja ugovora	Da
Objekti Ministarstva unutrašnjih poslova na teritoriji Crne Gore.	Mjesto izvršenja ugovora	Da
Rok plaćanja: nakon pružene usluge, u roku od 30 dana od dana dostavljanja fakture na arhivi Naručioca.	Rok plaćanja	Da
Virmanski.	Način plaćanja	Da
Za Partiju 1: Kontrola kvaliteta izvršenih usluga vršiće se od strane predstavnika Ministarstva unutrašnjih poslova koji će biti prisutni prilikom uništenja arhivske građe i sačiniti zapisnik o uništenju.	Način sprovođenja kontrole kvaliteta	Ne
U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji posjeduje ovlašćenja (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt) u skladu sa zakonom, što se dokazuje dostavljanjem ovlašćenja za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabavke (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt nadležnog organa za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabavke), i to: važeću dozvolu za prerađu i/ili odstranjivanje otpada za vrste otpada koje su predmet nabavke, ili zaključen ugovor/predugovor/pismo namjere sa ovlašćenim subjektom koji posjeduje takvu dozvolu.	Uslovi za obavljanje djelatnosti	Da
Izabrani ponuđač je dužan da: - izvrši utovar i iznošenje na lokaciji naručioca; - obezbijedi sopstvenu radnu snagu, vozilo/a i opremu za manipulaciju i transport; - obezbijedi transport do ovlašćenog subjekta/postrojenja za tretman i/ili uništenje; po izvršenju usluge dostavi zapisnik o preuzimanju i potvrdu o uništenju/tretmanu.	Drugi uslovi	Da
Izabrani ponuđač je dužan da obezbijedi zaštitu podataka kod uništenja registratskog materijala.	Drugi uslovi	Ne
Za Partiju 2: Kontrola kvaliteta izvršenih usluga vršiće se od strane predstavnika Direkcije za imovinske i zajedničke poslove.	Način sprovođenja kontrole kvaliteta	Ne

Uslovi nakon izmjena

Opis	Tip uslova	Važi za sve partije
Izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa, potpisana od strane ovlašćenog lica ponuđača, data na Obrascu 2.	Obrazac 2	Da
12 mjeseci od dana potpisivanja ugovora ili do utroška sredstava, u zavisnosti koja okolnost prva nastupi. Ugovor će se realizovati sukcesivno po pisanim zahtjevima krajnjeg korisnika. Rok odziva: najkasnije 3 radna dana od prijema naloga.	Rok izvršenja ugovora	Da
Objekti Ministarstva unutrašnjih poslova na teritoriji Crne Gore.	Mjesto izvršenja ugovora	Da
Rok plaćanja: nakon pružene usluge, u roku od 30 dana od dana dostavljanja fakture na arhivi Naručioca.	Rok plaćanja	Da
Virmanski.	Način plaćanja	Da
Za Partiju 1: Kontrola kvaliteta izvršenih usluga vršiće se od strane predstavnika Ministarstva unutrašnjih poslova koji će biti prisutni prilikom uništenja arhivske građe i sačiniti zapisnik o uništenju.	Način sprovođenja kontrole kvaliteta	Ne
Za Partiju 1: U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji posjeduje ovlašćenja (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt) u skladu sa zakonom, što se dokazuje dostavljanjem ovlašćenja za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabavke (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt nadležnog organa za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabavke), i to: važeću dozvolu za preradu i/ili odstranjivanje otpada za vrste otpada koje su predmet nabavke, ili zaključen ugovor/predugovor/pismo namjere sa ovlašćenim subjektom koji posjeduje takvu dozvolu.	Uslovi za obavljanje djelatnosti	Ne
Izabrani ponuđač je dužan da: - izvrši utovar i iznošenje na lokaciji naručioca; - obezbijedi sopstvenu radnu snagu, vozilo/a i opremu za manipulaciju i transport; - obezbijedi transport do ovlašćenog subjekta/postrojenja za tretman i/ili uništenje; po izvršenju usluge dostavi zapisnik o preuzimanju i potvrdu o uništenju/tretmanu.	Drugi uslovi	Da
Izabrani ponuđač je dužan da obezbijedi zaštitu podataka kod uništenja registraturskog materijala.	Drugi uslovi	Ne

Za Partiju 2: Kontrola kvaliteta izvršenih usluga vršiće se od strane predstavnika Direkcije za imovinske i zajedničke poslove.	Način sprovođenja kontrole kvaliteta	Ne
Za Partiju 2: Ponuđač je dužan dostaviti Rješenje o upisu u registar sakupljača odnosno prevoznika otpada izdato od strane Agencije za zaštitu životne sredine za vrste otpada koje su predmet nabavke, ili ugovor/predugovor/pismo namjere sa ovlašćenim subjektom koji posjeduje navedeno rješenje.	Drugi uslovi	Ne

Kriterijumi prije izmjena

Opis	Očekivani odgovor ponuđača	Metod bodovanja	Važi za sve partije
Cijena	-	-	Da

Kriterijumi nakon izmjena

Opis	Očekivani odgovor ponuđača	Metod bodovanja	Važi za sve partije
Cijena	-	-	Da

Tehnička specifikacija prije izmjena

Redni broj partije	Opis	Procijenjena vrijednost bez PDV	Redni broj predmeta nabavke	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina	Jedinica mjere
1	Uništenje bezvrijednog registraturskog materijala	7000.00	1	Bezvrijedni registraturski materijal	Preuzimanje, utovar, odvoz i fizičko uništenje bezvrijednog registraturskog materijala kojem je istekao rok čuvanja, u skladu sa važećom Listom kategorija registraturske građe i aktima naručioca, uz obaveznu zaštitu podataka i izdavanje potvrde o uništenju. Jedinica mjere: kg	1.00	kg
2	Uništenje rashodovanog kancelarijskog namještaja	17990.00	1	Rashodovani kancelarijski namještaj	Preuzimanje, utovar, demontaža po potrebi, odvoz i tretman rashodovanog kancelarijskog namještaja koji je dotrajavao, pohaban i van upotrebe, uključujući mehaničko usitnjavanje, reciklažu i/ili drugi zakonit način tretmana preko ovlašćenog subjekta. VRSTE KANCELARIJSKOG NAMJEŠTAJA: - radni stolovi (drveni, metalni, kombinovani) - kancelarijske stolice - ormari i police - komode i ladice - ostali dotrajali i neupotrebljivi kancelarijski inventar	1.00	m ³

Tehnička specifikacija nakon izmjena

Redni broj partije	Opis	Procijenjena vrijednost bez PDV	Redni broj predmeta nabavke	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina	Jedinica mjere
1	Uništenje bezvrijednog registraturskog materijala	7000.00	1	Bezvrijedni registraturski materijal	Preuzimanje, utovar, odvoz i fizičko uništenje bezvrijednog registraturskog materijala kojem je istekao rok čuvanja, u skladu sa važećom Listom kategorija registraturske građe i aktima naručioca, uz obaveznu zaštitu podataka i izdavanje potvrde o uništenju. Jedinica mjere: kg	1.00	kg
2	Uništenje rashodovanog kancelarijskog namještaja	17990.00	1	Rashodovani kancelarijski namještaj	Preuzimanje, utovar, demontaža po potrebi, odvoz i tretman rashodovanog kancelarijskog namještaja koji je dotrajavao, pohaban i van upotrebe, uključujući mehaničko usitnjavanje, reciklažu i/ili drugi zakonit način tretmana preko ovlašćenog subjekta. VRSTE KANCELARIJSKOG NAMJEŠTAJA: - radni stolovi (drveni, metalni, kombinovani) - kancelarijske stolice - ormari i police - komode i ladice - ostali dotrajali i neupotrebljivi kancelarijski inventar	1.00	m ³