

PREGLED POSTUPKA #117953

1 PODACI O NARUČIOCU

Naziv naručioca	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
PIB	02016010
E-mail	mup.comercijala@t-com.me
Telefon	020/241-967
Internet adresa	mup.gov.me
Fax	020/241-967
Adresa	Bulevar Svetog Petra Cetinjskog 22
Grad	Podgorica
Poštanski broj	81000

2 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
Status	U toku
Vrsta predmeta	Usluge
Vrsta postupka	Jednostavna nabavka
Službenik za javne nabavke	Milena Milić
Kontakt	020/241-967
Datum objave	24.06.2026. 14:30

Napomena	Zbog specifičnosti predmeta jednostavne nabavke, ne može se odrediti tačna količina predmeta nabavke, pa se predmet nabavke određuje po jedinici mjere u odnosu na koju se daje ponuda, uzimajući u obzir ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke. Ugovor se zaključuje na ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke, shodno članu 6 stav 5 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki („Službeni list CG“, br. 16/2023, 20/2023, 36/2023, 114/2023, 49/2024 i 114/2024), koji glasi: „Ako se, zbog specifičnosti predmeta jednostavne nabavke, ne može odrediti tačna količina predmeta nabavke, predmet nabavke se određuje po jedinici mjere u odnosu na koju se daje ponuda, uzimajući u obzir ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke.“ U jedinične cijene moraju biti uključeni svi troškovi: preuzimanje, utovar, iznošenje, transport, demontaža po potrebi, tretman, uništenje, radna snaga, oprema i izdavanje potvrda.
----------	---

3 FAZE U POSTUPKU

Vrsta faze	Opis	Početak podnošenja	Kraj podnošenja	Datum otvaranja	Status
Zahtjev za podnošenje ponuda	Zahtjev za podnošenje ponuda	24.06.2026 14:30	30.06.2026 09:00	30.06.2026 09:00	Poništena
Zahtjev za podnošenje ponuda	Zahtjev za podnošenje ponuda	29.06.2026 13:15	03.07.2026 11:00	03.07.2026 11:00	Poništena
Zahtjev za podnošenje ponuda	Zahtjev za podnošenje ponuda	30.06.2026 13:20	03.07.2026 11:00	03.07.2026 11:00	U toku

4 DODATNE INFORMACIJE

Predmet javne nabavke se nabavlja	po partijama
Posebni oblici javne nabavke	
Okvirni sporazum	Ne
Dinamički sistem nabavki	Ne
Elektronska aukcija	Ne
Elektronski katalog	Ne
Nabavka se sprovodi kao	
Zajednička nabavka	Ne
Centralizovana nabavka	Ne
Nabavka je	
Zelena	Ne
Društveno odgovorna	Ne

5 STAVKE PLANA

Ne postoje definisane stavke plana

6 USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU I ZAHTJEVI U POGLEDU NAČINA IZVRŠAVANJA PREDMETA NABAVKE

Opis	Tip uslova / zahtjeva	Važi za sve partije
Izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa, potpisana od strane ovlaštenog 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
Za Partiju 2: Objekti Ministarstva unutrašnjih poslova na teritoriji Crne Gore.	Mjesto izvršenja ugovora	NE
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 ovlaštenja (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt) u skladu sa zakonom, što se dokazuje dostavljanjem ovlaštenja 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 ovlaštenim 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
Za Partiju 1: 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
Za Partiju 1: Podgorica.	Mjesto izvršenja ugovora	NE

7 KRITERIJUMI ZA IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Opis	Važi za sve partije
Cijena	DA

8 PREDMET NABAVKE

Ukupna procijenjena vrijednost bez PDV:

24.990,00 EUR

Broj partije		1	
Opis partije		Uništenje bezvrijednog registraturskog materijala	
Procijenjena vrijednost bez PDV		7.000,00 EUR	
	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
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

Broj partije		2	
Opis partije		Uništenje rashodovanog kancelarijskog namještaja	
Procijenjena vrijednost bez PDV		17.990,00 EUR	
	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
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 ovlaštenog 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