

Народна банка Србије
Београд, Краља Петра 12

РЕШЕЊЕ
о образовању комисије за јавну набавку

1. Образује се Комисија за јавну набавку добара/услуга/радова _____, број ____
(у даљем тексту: Комисија), у следећем саставу:

- 1) _____, члан,
_____, заменик члана;
- 2) _____, члан,
_____, заменик члана;
- 3) _____, члан,
_____, заменик члана;
- 4) _____, члан,
_____, заменик члана;

2. За учешће у фази стручне оцене понуда именују се: _____, члан, и _____, заменик члана.

Заменици су обавезни да у одсуству чланова Комисије, обављају све задатке из тачке 4. овог решења.

3. Као одговорно лице за праћење реализације јавне набавке именује се : _____, члан, и _____ заменик члана.

Заменик је обавезан да у одсуству члана Комисије, одговорног за праћење реализације јавне набавке, обавља све задатке из тачке 7. овог решења.

4. Задаци Комисије су следећи:

- 1) припрема конкурсне документације, огласа о јавним набавкама, измена или допуна конкурсне документације, додатних информација или објашњења у вези с припремањем понуда или пријава;
- 2) отварање, прегледање, оцењивање и рангирање понуда;
- 3) вођење преговарачког поступка;
- 4) сачињавање писменог извештаја о стручној оцени понуда;
- 5) припрема предлога одлука о додели уговора, о закључивању оквирног споразума и о обустави поступка јавне набавке;
- 6) одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права;
- 7) предузимање других радњи у поступку у зависности од врсте и предмета набавке.

5. Комисија је дужна да поступак јавне набавке спроведе у роковима одређеним у одлуци о покретању тог поступка и одговорна је за законитост спровођења тог поступка.

6. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају чланови Комисије.

7. Одговорно лице за праћење реализације јавне набавке и у одсуству истог његов заменик (у даљем тексту: одговорно лице) је дужно да дневно прати, контролише, води потребне евиденције и редовно, а најмање једном месечно, руководиоца организационог дела који је поднео захтев извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију за чије је извршење одговоран.

Одговорно лице је дужно да благовремено, а најкасније четири месеца пре истека рока важења уговора, или финансијског испуњавања уговора, о томе обавести надлежног руководиоца организационог дела који је поднео захтев, како би благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

8. Ово решење ступа на снагу даном доношења.

(овлашћено лице)