

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2019 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. DĮ-12

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – sukurti Perkančiosios organizacijos atliekamų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią atliekamų Pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą Pirkimų proceso valdymą, Pirkimų organizavimas turi apimti visą Pirkimų procesą (t. y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, Pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, Pirkimų atlikimą, Pirkimo sutarties sudarymą, jos vykdymą ir rezultatų įvertinimą).

3. Planuodama ir atlikdama Pirkimus, vykdydama Pirkimo sutartis ir nustatydamą Pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais.

4. Organizuojant Pirkimus Perkančiojoje organizacijoje turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų Pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.2. **Perkančiosios organizacijos Pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos Pirkimų atlikimą.

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems Pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau – Viešojo pirkimo komisija). Skiriant Pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų, Pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5.4. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo Pirkimų ir Pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

5.5. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų Pirkimų sąrašas.

5.6. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės kalendoriniais metais planuojamus atlikti Pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau, kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus Pirkimų planą, ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

5.7. **Prekių, paslaugų ar darbų Pirkimo paraiška** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimų iniciatoriaus, kurioje nurodomas poreikis įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.

5.8. **Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.)

5.9. **Už Pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už Pirkimų organizavimą nuo Pirkimo planavimo iki Pirkimo sutarties įvykdymo Perkančiojoje organizacijoje. Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su Pirkimais, parengimą, derinimą, skelbimą, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

5.10. **Už Pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5.11. **Už Pirkimų atlikimą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.ltTM (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose Pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Aprašas nustato Perkančiosios organizacijos Pirkimų organizavimo tvarką nuo Pirkimų poreikio formavimo iki Pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu Pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki Pirkimo procedūros pabaigos.

9. Apraše apibrėžiama Pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. už Pirkimų planavimą atsakingo asmens;

9.2. už Pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens;

9.3. Pirkimų organizatoriaus;

9.4. Viešojo pirkimo komisijos;

9.5. CVP IS administratoriaus;

9.6. už Pirkimų atlikimą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atsakingo asmens.

10. Registruojant ir įtraukiant į apskaitą su Pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais.

11. Už Pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:

11.1. rengia Perkančiosios organizacijos planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas) (Aprašo 1 priedas) ir jų pakeitimus;

11.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą planą rengia Perkančiosios organizacijos planuojamų atlikti Pirkimų suvestinę (toliau – Pirkimų suvestinė) ir ją ne vėliau, kaip iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus Pirkimų planą – ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

11.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

12. Už Pirkimų organizavimą ir Pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys atlieka šias funkcijas:

12.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių Pirkimus ir jų pakeitimus stebėseną;

12.2. rengia Pirkimų organizavimo tvarkos aprašą;

12.3. rengia su Pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

12.4. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su Pirkimais, tarp jų ir Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, jei reikia, rengia jo pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui;

12.5. vykdo kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

13. Pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:

13.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras, nustatytas Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatytais atvejais ir tvarka;

13.2. Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo pažymą (Aprašo 2 priedas);

13.3. rengia Pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos numatytais atvejais;

13.4. tvarko bendrą Perkančiosios organizacijos Pirkimų registro žurnalą (Aprašo 3 priedas).

14. Perkančiosios organizacijos Pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaroma Viešojo pirkimo komisija, kuriai užduotys nustatomos ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

15. CVP IS administratorius atlieka šias funkcijas:

15.1 atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

15.2. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis atliekamams Pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

15.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

15.4. Sudaro Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus.

16. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudojama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai, atliekant neskelbiamą apklausą, numatoma pirkti Pirkimo sutarties vertė yra mažesnė, kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

17. Už Pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo, Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavedimu, tiesiogiai atlieka prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

III SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

18. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikius formuoja už Pirkimų planavimą atsakingas asmuo.

19. Už Pirkimų planavimą atsakingas asmuo, rengdamas Pirkimų sąrašą, turi:

19.1 atlikti rinkos tyrimą (jei yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatamai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

19.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir Pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

19.2.1. Pirkimą atlikti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

19.2.2. atlikti Pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų Pirkimai būtų atliekami naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

19.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikyti aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir Pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo atliekant Pirkimą.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS

20. Už Pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia Pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę. Perkančiosios organizacijos Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengdamas Pirkimų planą, už Pirkimų planavimą atsakingas asmuo turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbo atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas bei kitas Pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau, kaip iki einamųjų kalendorinių metų sausio 20 dienos.

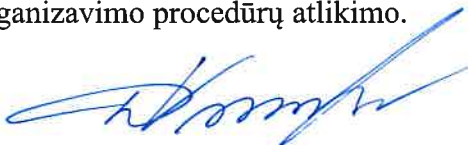
21. Už Pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs Pirkimų planą, teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus planą, už Pirkimo planavimą atsakingas asmuo rengia ir skelbia Pirkimų suvestinę teisės aktuose nustatyta tvarka.

22. Atsiradus poreikiui, einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti Pirkimų planą, jis yra patikslinamas.

V SKYRIUS

PIRKIMO PROCEDŪRŲ ATLIKIMAS

23. Pirkimus inicijuoti gali Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Pirkimo iniciatorius pildo Pirkimo paraišką (Aprašo 6 priedas) atlikti Mažos vertės pirkimą, kurioje nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Pirkimo paraiška vizuojama Pirkimo iniciatoriaus, pirkimo organizatoriaus, paskirto Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Perkančiosios organizacijos direktorius patvirtina Pirkimo paraišką parašu dėl Pirkimo organizavimo procedūrų atlikimo.



24. Pirkimų procedūras Perkančiojoje organizacijoje atlieka Pirkimų organizatorius, paskirtas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, arba Viešųjų pirkimų komisija, sudaryta Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

25. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią Pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimo įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys Pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, Pirkimo procedūrose dalyvautų ar su Pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizavimui. Konfidencialumo pasižadėjimų (Aprašo 4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Aprašo 5 priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

26. Pirkimų organizatorius:

26.1. parenka Pirkimo būdą (skelbiamas ar neskelbiamas Pirkimas, žodžiu ar raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

26.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

26.3. parengia Mažos vertės pirkimų pažymą (Aprašo 2 priedas), kai atliekama apklausa apklausiant daugiau, kaip vieną tiekėją;

26.4. Pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale (Aprašo 3 priedas), kai atliekama neskelbiama apklausa žodžiu apklausiant vieną tiekėją.

27. Viešojo pirkimo komisija:

27.1. parenka Pirkimo būdą;

27.2. įformina Viešojo pirkimo komisijos posėdžių eigą ir sprendimus protokolu;

27.3. atlieka visas kitas Pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu suteiktus įgaliojimus.

28. Pirkimo organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija parengia Pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

29. Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti, ar kitų aplinkybių, kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą (tęsti ar nutraukti Pirkimo procedūras), Pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių.

30. Jei Pirkimo sutartis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą).

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

31. Atlikus Pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti Pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (jeigu pavesta Pirkimą vykdyti Pirkimų organizatoriui, sutarties projektą rengia Pirkimų organizatorius, jeigu Pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius) pagal Pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal Pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines Pirkimo sutarties sąlygas.

VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

32. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu už Pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Pirkimo sutartyje privalo būti nurodomas už sutarties vykdymą, kontrolę ir sutarties paskelbimą atsakingas asmuo.



33. Už Pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs Pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), tai pat inicijuoti Pirkimo sutarties nutraukimą joje numatytais pagrindais.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Planavimo ir pasirengimo Pirkimams dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo, Viešojo pirkimo komisijos posėdžių, derybų, dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti, su Pirkimais susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, Pirkimo sutartys, Pirkimo procedūrų ataskaitos, Pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje.

35. Visi su Pirkimų organizavimu, atlikimu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su Pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.



Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto
asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

(pirkimo organizatoriaus
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

_____ (asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, (pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ (pareigų pavadinimas)

pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Forma patvirtinta
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
2017 m. spalio 12 d. įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
6 priedas

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto
asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

1. Pirkimo iniciatorius	
2. Pirkimo objekto pavadinimas	
3. Pirkimo objekto kodas (BVPŽ) Kategorija (Paslaugoms)	
4. Trumpas pirkimo aprašymas	
5. Prekių kiekis, paslaugų ir darbų apimtys	
6. Techniniai parametrai	
7. Planuojama maksimali sutarties vertė (su PVM, be PVM)	
8. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (mėnesiais)	
9. Tiekėjo pašalinimo pagrindai (VPĮ 46 str.) (pridedama prie paraiškos)	
10. Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimai (VPĮ 47 str.)	
11. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	
12. Numatomas pirkimo būdas (pagal patvirtintą viešųjų pirkimų metinį planą)	
13. VPĮ punktą (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekamas pirkimas. Mažos vertės pirkimo atveju – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktą.	
14. Kita reikalinga informacija	

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)