

DĖL VŠĮ KRETINGOS PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS PATVIRTINIMO

2008 m. lapkričio d. Nr. V-25

Kretinga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179) 3 ir 16 straipsniais bei 85 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n u V š į Kretingos psichikos sveikatos centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (priedas 1).

2. S u d a r a u šios sudėties Viešojo pirkimo komisiją V š į Kretingos psichikos sveikatos centro viešiesiems pirkimams atlikti:

Komisijos pirmininkas – viešųjų pirkimų organizatorė Genovaitė Mažeikienė

Kiti Komisijos nariai:

Vyr. slaugytoja Nijolė Kuprelienė;

Vyr. finansininkė Stefanija Girkantienė;

3. N u s t a t a u, kad įsakymo 2 punktu sudarytos sudėties Viešojo pirkimo komisija vykdo visus V š į Kretingos psichikos sveikatos centro viešuosius pirkimus.

4. T v i r t i n u Pirkimų planą (priedas 1), Paraišką viešajam pirkimui (priedas 2), Tiekėjų atrankos pažymą (priedas 3), Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą (priedas 4), Viešojo pirkimo komisijos nario/Pirkimo vykdytojo/eksperto nešališkumo deklaraciją (priedas 5), Viešojo pirkimo komisijos nario/eksperto konfidencialumo pasižadėjimą (priedas 6), supaprastintų pirkimų žurnalą (priedas 7).

5. N u s t a t a u, kad viešojo pirkimo komisijos nariai ir pirkimo vykdytojai savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą..

6. Įsakymo vykdymo kontrolę p a s i l i e k u s a u.

Direktorė

Teresė Ramanauskienė

PATVIRTINTA
VšĮ Kretingos PSC direktorės
2008 m. lapkričio 24 d. įsakymu
Nr. V-25

**VŠĮ KRETINGOS PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

TURINYS

- I. PIRKIMUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**
- II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**
- III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR TVARKA**
- IV. PIRKIMŲ VYKDYMAS**

Priedai:

- 1. Nr. 1 - VšĮ Kretingos PSC numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planas;**
- 2. NR. 2 - Paraiška viešajam pirkimui;**
- 3. NR. 3 - Tiekėjų atrankos pažyma;**
- 4. NR. 4 - Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas**
- 5. Nr.5 - Nešališkumo deklaracija;**
- 6. Nr.6 - Konfidencialumo pasižadėjimas;**
- 7. Nr.7 - Supaprastintų pirkimų žurnalas**

I. PIRKIMUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

1. Supaprastintus pirkimus vykdo Kretingos PSC direktorės įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaryta komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo komisija arba pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių. Jei supaprastinto projekto konkurso dalyviams keliami profesiniai reikalavimai, tai ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

2. Mažos vertės pirkimus vykdo/gali vykdyti Komisija, kai:

2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 20 000 Lt be PVM;

2.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Lt be PVM.

3. Įstaigos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 2 punkte nustatytas aplinkybes. Tokiu atveju, įstaigos vadovas privalo atsižvelgti į pirkimo objekto sudėtingumą bei specifiką ir į tai, ar būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.

4. Komisija dirba pagal direktorės patvirtintą komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

5. Viešuosius pirkimus vykdantys Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi būti pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Pasirašomi vieną kartą ir galioja nepriklausomai nuo to, kiek pirkimų bus atliekama.

6. Perkančioji organizacija gali vykdyti supaprastintus pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis). Siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos perkančiosios organizacijos vadovui gali teikti pirkimo iniciatorius, Komisija ar pirkimo organizatorius.

7. Perkančioji organizacija viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliojami organizacija). Tokiu atveju įgaliojamajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Viešųjų pirkimų organizatorius arba komisija iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 d. sudaro informacijos apie einamaisiais metais numatomus vykdyti pirkimus suvestinę (toliau –

Informacijos suvestinė). Informacijos suvestinėje nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), planuojamos (turimos) lėšos, nurodant šaltinį, bei galimas pirkimo būdas, atsižvelgiant į pirkimo vertę, planuojama pirkimo atlikimo data. Kretingos PSC turi teisę atlikti ir neplaninius pirkimus.

9. Informacijos suvestinė sudaroma šiais etapais:

9.1. Pirkimo iniciatoriai iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. pateikia Viešųjų pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal BVPŽ ir orientacinę vertę;

9.2. Viešųjų pirkimų organizatorius arba komisija, gavę iš direktorės informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus, suderina su direktore būtinų lėšų Kretingos PSC pirkimams poreikį;

9.3. Viešųjų pirkimų organizatorius arba komisija, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio nuostatomis ir Tarnybos direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 patvirtinta numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika (Žin., 2003, Nr. 22-949; 2006, Nr. 12-454) (aktualia jos redakcija), apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes. Pirkimų vertės apskaičiuojamos remiantis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis.

10. Pirkimas inicijuojamas parengiant ir Kretingos PSC vadovui pateikiant tvirtinti pirkimo paraišką - užduotį (pagal pridedamą formą; Aprašo priedas Nr. 2). Pirkimo iniciatorius, teikdamas paraišką – užduotį, joje nurodo šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

10.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais. Pagrindinės sutarties nuostatos nėra nustatomos, kai pirkimo sutartis yra sudaroma žodžiu. Žodžiu sutartis gali būti sudaryta, kai jos vertė yra mažesnė kaip 10 000 Lt.

10.2. maksimalią šio pirkimo vertę;

10.3. jei reikia - minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

10.4. rekomenduojamus pasiūlymų vertinimo kriterijus, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką;

10.5. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

10.6. galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus, atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje;

10.7. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

10.8. kitą reikalingą informaciją.

11. Kretingos PSC direktorė arba jos įgaliotas asmuo paveda pirkimą atlikti Komisijai arba Pirkimo organizatoriui (priklausomai nuo Informacijos suvestinėje nurodytų pirkimo verčių);

12. Komisija arba Pirkimo organizatorius, prieš atlikdamas pirkimą, suderina numatomą sutarties vertę ir parenka pirkimo būdą;

13. Komisija arba Pirkimo organizatorius parengia pirkimo sąlygas ir pateikia tvirtinti Kretingos PSC direktorės (išskyrus, kai apklausa atliekama žodžiu);

14. Tuo atveju, kai Pirkimų organizatorius arba komisija nustato, kad Aprašo nustatyta tvarka konkretų pirkimą turės teisę atlikti Pirkimo vykdytojas/iniciatorius, Pirkimų organizatorius, suderinęs žodžiu su Kretingos PSC direktore, turi teisę sprendimą dėl pirkimo atlikimo priimti ir pirkimo užduotį Pirkimo vykdytojui/iniciatoriui nustatyti žodine forma. Kretingos PSC direktorė turi teisę reikalauti iš Pirkimų organizatoriaus, kad pirkimo užduotis kiekvienu konkrečiu atveju Pirkimo vykdytojui būtų patvirtinta rašytine forma, kaip tai yra apibrėžta aprašo 10 punkte, išskyrus aprašo 15 punkte nustatytą atvejį.

15. Tuo atveju, kai pirkimų organizatorius nustato, kad aprašo nustatyta tvarka konkretų pirkimą turės teisę atlikti Pirkimo vykdytojas/iniciatorius, o numatoma konkretaus pirkinio vertė (sutarties vertė) perkant prekes, paslaugas ar darbus yra mažesnė kaip 1000 Lt, Pirkimų vykdytojas/iniciatorius turi teisę pradėti vykdyti pirkimą pirkimo užduotį suderinus žodžiu su Kretingos PSC direktore.

16. Viešojo pirkimo komisija (toliau tekste vadinama - Komisija) ir Pirkimų organizatorius atlieka pirkimą pagal nustatytą pirkimo užduotį.

17. Pirkimų organizatorius arba pirkimo komisija (jei pirkimas turi būti vykdomas komisijos) prieš pradėdamas pirkimą turi išsiaiškinti, kokias prekes, paslaugas ar darbus reikės pirkti, taip pat reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį. Tam pirkimų organizatorius arba komisija gali apklausti darbuotojus, remtis defektiniais aktais, naudojimo instrukcijomis, planais ar kompetentingų įstaigos darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartį sprendimais. Taip pat pirkimų organizatorius arba komisija turi nustatyti perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes. Nustatydamas šias savybes, pirkimų organizatorius arba komisija remiasi įstaigos darbuotojų pateiktais pasiūlymais, turimais techniniais aprašymais, savo darbo patirtimi. Jeigu reikia, pirkimų organizatorius ar komisija gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais, ekspertais.

18. Komisija darbą organizuoja vadovaudamasi Kretingos PSC direktorės įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

19. Komisija visų pirma priima sprendimą dėl viešojo pirkimo būdo pasirinkimo. Priklausomai nuo Komisijos sprendimo dėl viešojo pirkimo būdo pasirinkimo,

Komisijos protoliniu sprendimu vienas iš Komisijos narių parengia ir Komisijos svarstymui pateikia pirkimo dokumentų projektą, kuris rengiamas pagal pirkimo užduotį.

20. Pirkimo dokumentus protoliniu sprendimu tvirtina Komisija. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, išsamūs, be dviprasmybių ir apimti visus konkrečiam pirkimui atlikti reikalingus klausimus (priklausomai nuo pasirinkto pirkimo būdo pagal šio Aprašo nustatytas atitinkamo pirkimo būdo vykdymo procedūras).

21. Tuo atveju, kai bus vykdomas mažos vertės pirkimas ir pirkimą atliks Pirkimų organizatorius, pirkimo dokumentus rengia Pirkimų organizatorius. Pirkimų organizatorius turi teisę pirkimo dokumentų nerengti – tokiu atveju informacija apie pirkimo objektą ir kitas pirkimo sąlygas tiekėjui (tiekėjams) yra perduodama žodine forma.

22. Perkančiosios organizacijos darbuotojai Komisijai ir Pirkimų organizatoriui savo kompetencijos ribose privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją. Pirkimo dokumentų rengimo procesą, kai pirkimą yra pavesta vykdyti Komisijai, koordinuoja Pirkimų organizatorius.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR TVARKA

23. Komisija arba Pirkimo organizatorius atlieka pirkimą. Pirkimų organizatorius arba komisija išrenka geriausią pasiūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartys).

24. Kretingos PSC vadovas arba jo įgaliotas asmuo patvirtina (rezoliucija ar kt.) Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus sprendimą dėl sutarties sudarymo (išskyrus, kai apklausa atliekama žodžiu);

25. Komisija arba Pirkimo organizatorius rengia ir teikia Kretingos PSC direktorei ar jos įgaliotam asmeniui pirkimo sutarties projektą (išskyrus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu);

26. Kretingos PSC direktorė ar jos įgaliotas asmuo su geriausią siūlymą pateikusių tiekėju sudaro pirkimo sutartį. Jeigu pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, prekių, paslaugų ar darbų priėmimo aktus ir sąskaitas – faktūras pasirašo Kretingos PSC direktorė, arba prekes priėmęs asmuo – pirkimovykdytojas/ iniciatorius .

27. Prieš apmokant už prekes, paslaugas ar darbus, mokėjimo dokumentai pateikiami Kretingos PSC direktorei patvirtinti;

28. Mokėjimų dokumentai bei juos pagrindžiantys dokumentų originalui perduodami Buhalterijai

29. Kretingos PSC turi teisę nutraukti supaprastintą pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Teikimą dėl supaprastinto pirkimo nutraukimo Komisija, Pirkimo organizatorius arba Pirkimo iniciatorius teikia Kretingos PSC direktorei , kuri priima sprendimą dėl supaprastinto pirkimo

procedūrų nutraukimo. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo gali priimti Komisija arba Pirkimo organizatorius.

IV. PIRKIMŲ VYKDYMAS

30. Pirkimų, kurių viešojo pirkimo vertė yra didesnė nei tarptautinio pirkimo vertės riba, vykdymas:

30.1. Pirkimus, kurių viešojo pirkimo vertė yra didesnė nei tarptautinio pirkimo vertės riba (išskyrus Įstatymo 2 priedėlio B paslaugų sąrašė nurodytus pirkimus ir Įstatymo 9 straipsnio 14 dalyje nurodytus pirkimus), atlieka Komisija.

30.2. Komisija Aprašo 30.1 punkte įvardintus pirkimus atlieka taip, kaip tai yra numatyta atitinkamuose Įstatymo II arba III skyrių straipsniuose. Tai nustatoma vadovaujantis Įstatymo 12 straipsniu.

31. Supaprastinti pirkimai atliekami šiais būdais:

31.1. supaprastinto atviro konkurso:

31.1.1. Vykdant supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius neribojamas.

31.1.2. Supaprastintame atvira konkurse derybos tarp Kretingos PSC ir dalyvių yra draudžiamos. Supaprastintas atviras konkursas laikomas įvykusi, jeigu yra bent vienas neatmestas pasiūlymas.

31.2. supaprastinto riboto konkurso:

31.2.1. Kretingos PSC supaprastintą ribotą konkursą vykdo etapais – skelbiama apie pirkimą ir nagrinajami pasiūlymai.

31.2.2. Supaprastintame ribotame konkurse derybos tarp Kretingos PSC ir tiekėjų draudžiamos.

31.3. supaprastintų skelbiamų derybų:

31.3.1. Supaprastintos skelbiamos derybos gali būti vykdomos visais atvejais.

31.3.2. Vykdant supaprastintas skelbiamas derybas, apie supaprastintą pirkimą skelbiama, Įstatymo 86 straipsnio nustatyta tvarka., viešai Skelbime esančios informacijos tiekėjams vėliau papildomai galima neteikti

31.4. supaprastintų neskelbiamų derybų:

31.4.1. Supaprastintos neskelbiamos derybos gali būti vykdomos Įstatymo 92 straipsnio 3, 4, 5, 6 ir 7 dalyse numatytais atvejais.

31.4.2. Apie pirkimą, atliekamą supaprastintų neskelbiamų derybų būdu, viešai neskelbiama.

31.5. supaprastinto atviro projekto konkurso:

31.5.1. Projekto konkursas vykdomas siekiant nustatyti geriausią planą ar projektą (paprastai teritorijų planavimo, architektūros, inžinerijos ar duomenų apdorojimo) pateikusį tiekėją (tiekėjus).

31.5.2. Perkančioji organizacija, vykdydama projekto konkursą, vadovaujasi Įstatymo 68 straipsnio 7 dalyje įvardintomis projekto konkurso organizavimo taisyklėmis,

31.6. apklausos.

32. Mažos vertės pirkimas gali būti vykdomas, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 100 000 Lt, ar darbų viešojo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 500 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio):

32.1 Mažos vertės pirkimai gali būti atliekami visais Kretingos PSC viešųjų pirkimų Taisyklėse, patvirtintose vyr. gydytojos įsakymu nustatytais supaprastintų pirkimų būdais, atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas. Mažos vertės pirkimas laikomas įvykusi, jei yra gautas bent vienas nustatytus reikalavimus atitinkantis pasiūlymas.

32.2 Jei apie mažos vertės pirkimą nėra skelbiama jis gali būti atliekamas Tiekėjų apklausos būdu

32.3 Vykdamas mažos vertės pirkimą, kai numatoma konkretaus prekių ar paslaugų pirkimo vertė (sutarties vertė) yra didesnė kaip 20 tūkst. Lt., ar numatoma darbų konkretaus pirkimo vertė (sutarties vertė) yra didesnė kaip 10 tūkst. Lt., pirkimą atlieka Komisija. Tokiu atveju mažos vertės pirkimą Komisija atlieka visais Kretingos PSC viešųjų pirkimų Taisyklėse, patvirtintose direktorės įsakymu nustatytais pirkimo būdais, atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas.

32.4. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimo organizatorius, kai numatoma konkretaus prekių ar paslaugų pirkimo vertė (sutarties vertė) yra mažesnė kaip 20 tūkst. Lt., ar numatoma darbų konkretaus pirkimo vertė (sutarties vertė) yra mažesnė kaip 10 tūkst. Lt., Šie pirkimai atliekami apklausos būdu laikantis šių žemiau įvardintų pagrindinių sąlygų:

32.4.1 Pirkimo organizatorius raštu arba žodžiu kreipiasi į potencialius tiekėjus su prašymu pateikti pasiūlymus;

32.4.2 Tiekėjams pateikiami pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, išsamūs ir pilnai, kiek tai konkrečiu atveju yra būtina, apibūdinti pirkimo objektą bei kitas pirkimo sąlygas. Nuostata dėl tiekėjams raštu pateikiamų pirkimo dokumentų netaikoma, jei tiekėjų apklausa vykdoma žodine forma.

32.4.3 Tuo atveju, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 tūkst. Lt, tiekėjų apklausa gali būti vykdoma žodine forma.

32.5 Mažos vertės pirkimo atveju nustačius laimėtoją, Pirkimo organizatorius užpildo Tiekėjų atrankos pažymą (Aprašo priedas Nr. 3. Tiekėjų atrankos pažyma gali būti nepildoma, kai mažos vertės pirkimo atveju pirkimo sutarties vertė (arba kelių sudaromų pirkimo sutarčių bendra vertė) yra mažesnė kaip 10 000 Lt.

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

_____ (data)

Struktūrinis padalinys	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama sutarties vertė	
Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia)	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas	
Trumpas pirkimo aprašymas: (pirkimo poreikio motyvai, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita konkretaus pirkimo atveju pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio nuomone svarbi informacija)	

Struktūrinio padalinio vadovas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

VšĮ Kretingos PSC vadovas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

TIEKĖJŲ ATRANKOS PAŽYMA

_____ (data)

1. Pirkinio pavadinimas								
2. Trumpas pirkinio aprašymas								
3. Tiekėjų atranką atliko			Pirkimo vykdytojas: <.....>					
4. Tiekėjo paieškos būdas								
5. Duomenys apie tiekėją	5.1. Pavadinimas							
	5.2. Adresas							
	5.3. Telefonas							
	5.4. Kita informacija							
6. Pasiūlyta kaina			Vnt.	viso	Vnt.	viso	Vnt.	viso
Duomenys apie pasirinktą tiekėją, būsimos pirkimo sutarties sąlygos (trumpai, esminės)								
7. Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai, kitos su tiekėjų atranka susijusios aplinkybės:								

Pirkimo vykdytojas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Suderinta: Pirkimų organizatorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

VšĮ Kretingos PSC viešųjų

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas nustato VšĮ Kretingos PSC (toliau tekste – Perkančioji organizacija) Viešojo pirkimo komisijos (toliau - Komisija) funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę, taip pat Komisijos darbo organizavimo tvarką.

II. VEIKLOS TEISINIS PAGRINDAS

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; Nr. 81-3179), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymais ar įsakymais patvirtintais privalomo pobūdžio dokumentais, šiuo Komisijos darbo reglamentu, taip pat Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymais ar šiais įsakymais patvirtintais vidaus tvarkomaisiais dokumentais.

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai, įskaitant Komisijos pirmininką. Komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu.

4. Komisijos posėdis yra laikomas teisėtu, o jo metu priimti sprendimai galiojančiais, jei posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

5. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas.

6. Komisijos posėdžius Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja, juos techniškai aptarnauja ir protokoluoja vienas iš Komisijos narių - Komisijos posėdžių sekretorius.

7. Komisijos posėdžių sekretorius Komisijos pirmininko pavedimu arba Pirkimų organizatoriaus pavedimu sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę ir ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio pradžios, o ypatingos skubos atveju – ne vėliau kaip prieš vieną valandą iki posėdžio pradžios, supažindina Komisijos narius su darbotvarke ir/ar parengtais sprendimų projektais. Pasiūlymus dėl Komisijos posėdžio darbotvarkės papildymo ir/ar pakeitimo gali pateikti bet kuris sudarytos Komisijos narys.

8. Komisijos posėdžio darbotvarkė dėl svarbių priežasčių gali būti keičiama Komisijos posėdžio metu, jei už tai balsuoja dauguma Komisijos posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių.

9. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas, Sprendimą, už kurį Komisijai siūloma balsuoti, teikia Komisijos pirmininkas.,

10. Komisijos siūlymu Perkančioji organizacija dalyvauti Komisijos posėdžiuose turi teisę kviesti ekspertus. Ekspertai Komisijos darbe gali dalyvauti prieš tai pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Priimant sprendimus ekspertai nebalsuoja.

11. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai bei nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirą nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Jei Komisijos nariai atskiros nuomonės nepareiškia, tai nurodoma Komisijos posėdžio protokole.

12. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei konfidencialumo reikalavimų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

IV. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

13. Komisija, vykdydama jai nustatytas užduotis, be teisių, tiesiogiai numatytų viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos darbuotojų informaciją, reikalingą pirkimo procedūroms organizuoti ir/ar atlikti.

14. Komisija privalo vykdyti Komisijai raštu nustatytas užduotis, atlikti viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytas funkcijas ir procedūras.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Pranešimai tiekėjams, Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitiems asmenims yra siunčiami (pateikiami) Perkančiosios organizacijos vardu Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

16. Kiekvienas Komisijos narys asmeniškai yra atsakingas už tai, jei balsavo už neteisėtą sprendimą.

17. Su pirkimais susiję Komisijos sprendimai ir/ar veiksmai skundžiami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

18. Su atliktomis pirkimo procedūromis susijusių pirkimo dokumentų saugojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Perkančiosios organizacijos Pirkimų administratorius.

Viešojo pirkimo komisijos nario/Pirkimo vykdytojo/eksperto
(*nereikalinga išbraukti – past.*)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

200.. m. <.....> d.

<.....>

(*vardas, pavardė, asmens kodas – past.*)

<.....>

(*perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas – past.*)

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos nariu/Pirkimo vykdytoju/ekspertu (*nereikalinga išbraukti – past.*) **pasizadu** objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principais, viešųjų pirkimų skaidrumo principu, atlikti man pavestas pareigas, paaiškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba kad toks asmuo turi daugiau kaip 50 procentų pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, raštu pranešti apie tai Perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti nuo dalyvavimo pateiktų pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūrose.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(*vardas, pavardė*)

(*parašas*)

Viešojo pirkimo komisijos nario/Pirkimo vykdytojo/ Pirkimų administratoriaus/kitos asmens
(nereikalinga išbraukti arba įrašyti kitą konkretų asmenį, pavyzdžiui, ekspertą, – past.)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

200... m. d.

.....
(vardas, pavardė, asmens kodas – past.,)

.....
(perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas – past.,)

Pasižadu saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant <.....>, man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro pirkimo procedūrose dalyvavusių tiekėjų kvalifikaciniai duomenys, kiekvieno pasiūlymo turinys, informacija, susijusi su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė)

(parašas)

