

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Savivaldybės administracijos (toliau – Perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimą, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato Pirkimus planuojančių, juos inicijuojančių ir vykdančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais Pirkimais susijusius klausimus.

2. Šis Aprašas taikomas vykdant Pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Pirkimus. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Pirkimų planavimas – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos Pirkimų vertės, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtinus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.

3.2. Pirkimo inicijavimas – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų Pirkimą:

3.2.1. Aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas Pirkimas;

3.2.2. Aprašo nustatyta tvarka Pirkimą atlieka viešojo pirkimo komisija, mažos vertės pirkimų komisija arba Pirkimo organizatorius;

3.2.3. Aprašo nustatyta tvarka parengiami ir patvirtinami Pirkimo dokumentai;

3.2.4. atliekami kiti Pirkimui vykdyti būtini parengiamieji darbai.

3.3. Pirkimo iniciatorius – Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo, arba įgaliotas asmuo, arba atskiro projekto vykdytojas, atsakingas už projektui įgyvendinti priskirtoms funkcijoms vykdyti reikalingų Pirkimų planavimą ir konkrečių Pirkimų, numatytų Pirkimų plane, inicijavimą.

3.4. Pirkimo organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems Pirkimams atlikti nesudaroma komisija.

3.5. Komisija – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Perkančiosios organizacijos Pirkimus.

3.6. Pirkimų planas – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir Pirkimams planuoti skirtas dokumentas (1 priedas).

3.7. Pirkimo paraiška – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam Pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (2 priedas).

3.8. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan. rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

3.9. Pirkimų registracijos žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliekamus Pirkimus (3 priedas).

3.10. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau - MVPTA) – aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų direktoriaus įsakymu Mažos vertės pirkimams atlikti.

3.11. Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema (toliau – CVP IS) – sistema per kuria atliekami viešieji pirkimai, kitos su viešaisiais pirkimais susijusios funkcijos.

4. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Apraše nustatyta Pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems Perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti Pirkimams.

6. Organizuojant ir vykdant Pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

II SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Perkančiosios organizacijos Pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Pirkimų planą (1 priedas).

8. Pirkimų iniciatoriai, neviršydami jiems suteiktos kompetencijos, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 31 dienos pagal Aprašo 1 priede pateiktas formas Viešųjų pirkimų skyriui pateikia informaciją (raštu ir elektroniniu paštu) apie einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.

9. Viešųjų pirkimų skyrius pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų vasario 27 dienos Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti Pirkimų planą, parengtą pagal Aprašo 1 priede pateiktas formas.

10. Pirkimų plane nurodoma:

10.1. Perkančiosios organizacijos pavadinimas;

10.2. Pirkimo objekto pavadinimas, rūšis (prekės, paslaugos, darbai), Pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną (toliau – BVPŽ), patvirtintą 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008. Pagrindinis Pirkimo objekto kodas yra tas, kuriam priskirtų perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė pinigine išraiška yra didžiausia. Gali būti nurodomi ir papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra);

10.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką apskaičiuota numatoma prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas Pirkimo objektas, vertė;

10.4. numatoma Pirkimo pradžia;

10.5. ketinamos sudaryti Pirkimo sutarties trukmė (įvertinant ir galimus sutarties pratęsimus);

10.6. kiti reikalavimai:

10.6.1. ar Pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas;

10.6.2. ar Pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios Centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu;

10.6.3. ar Pirkimui bus taikomi Aplinkos ministerijos žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;

10.6.4. ar Pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis..

10.7. Planuojamo pirkimo būdas.

11. Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, CVP IS skelbia tais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės, apie mažos vertės pirkimus suvestinėje privaloma skelbti nuo 2020 m.) Pirkimus, Pirkimus, atliekamus per Centrinę perkančiąją organizaciją (išskyrus mažos vertės), supaprastintus Pirkimus pagal

Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis, taip pat apie vidaus sandorius (toliau – Suvestinė). Suvestinėje nėra skelbiama informacija apie konkrečias Pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias Pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminarąsias sutartis, atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi. Suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).

12. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Pirkimo iniciatoriaus parengtu vidaus raštu Viešųjų pirkimų skyriui, naujai įtraukiamas pirkimas parengtu Pirkimo iniciatoriaus raštu Viešųjų pirkimų skyriui ir Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už Pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimų iniciatoriai, kurie siūlymą keisti (tikslinti) Pirkimų planą, suderinę jį su Perkančiosios organizacijos Būhalterinės apskaitos skyriumi ir Perkančiosios organizacijos vadovu, rengia atitinkamo įsakymo dėl Pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektą. Patikslinus planuojamą atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą, CVP IS paskelbti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

III SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

13. Pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami taip, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos.

14. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu Pirkimas yra įtrauktas į einamųjų metų Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti Pirkimų planą ir Perkančiosios organizacijos vadovas pritarė Pirkimui. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno Pirkimo pagal Aprašo 2 priede pateiktą formą parengia paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines Pirkimo sąlygas ir informaciją:

14.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą Pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

14.2. informaciją, ar Pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą (-us) ir (arba) programą (-as);

14.3. pradinę planuojamos sudaryti Pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu, kainos apskaičiavimo būdą arba kainodarą (fiksuotos kainos, fiksuoto įkainio, fiksuotos kainos su peržiūra, fiksuoto įkainio su peržiūra ar kt.), sutarties įvykdymo garantą, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą (jeigu reikalaujama);

14.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, tiekėjo pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartus (jei taikoma);

14.5. jeigu paraiška paduodama dėl Pirkimo, kuris bus atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – siūlomų kviešti tiekėjų sąrašą arba tiekėją, siūlantį mažiausią kainą, kartu pateikiant atliktą rinkos tyrimą iš ne mažiau kaip 3 tiekėjų;

14.6. siūlymus dėl ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų (kaina, sąnaudos, kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis). Kai siūloma vertinti pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį – vertinimo kriterijus, jų lyginamuosius svorius ir parametrus;

14.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, Pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas Pirkimo sutarties sąlygas arba Pirkimo sutarties projektą (suderintą su Perkančiosios organizacijos Juridiniu ir personalo administravimo skyriumi);

14.8. techninę specifikaciją, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, kitą reikalingą informaciją.

15. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

16. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas Pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių Pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.

17. Paraiška, pasirašyta Pirkimo iniciatoriaus, suderinta su Perkančiosios organizacijos Buhalterinės apskaitos ir Viešųjų pirkimų skyriais, teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

18. Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką, Viešųjų pirkimų skyrius Pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti (pagal poreikį) Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka. Gautas pastabas dėl Pirkimo techninės specifikacijos projekto nagrinėja ir išvadas rengia Pirkimo iniciatorius. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam Pirkimo techninės specifikacijos projektui, ne vėliau kaip iki Pirkimo pradžios priima Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų komisija.

19. Mažos vertės pirkimai, kai planuojama Pirkimo vertė yra mažesnė kaip 3000 eurų (be PVM), gali būti atliekami žodžiu.

20. Atliekant mažos vertės pirkimą, kai planuojama Pirkimo vertė yra mažesnė kaip 3000 eurų (be PVM), sutartis gali būti nesudaroma šiais atvejais:

20.1. kai Pirkimas atliekamas vienkartinę paslaugai, prekei tiekiamai iš karto prekybos vietoje įsigyti, ar darbams, kurie numatomi atlikti ne ilgiau kaip per 1 mėnesį;

20.2. minėtais atvejais 20.1. papunktyje Pirkimo objekto kokybiniai ir kiekybiniai rodikliai paraiškoje gali būti aprašomi glaustai ir trumpai.

21. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia Viešųjų pirkimų skyrius. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją, Viešųjų pirkimų skyrius privalo pateikti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui minimą informaciją pasirašyti.

22. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją teikia Viešųjų pirkimų skyrius.

23. Kiekvieną Perkančiosios organizacijos planuojamą atlikti Pirkimą Viešųjų pirkimų skyrius registruoja Pirkimų registracijos žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 3 priede.

24. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki Pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti Pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

IV SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

25. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia komisija ar Pirkimų organizatorius.

26. Rengdami Pirkimo dokumentus, komisija ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą Pirkimo dokumentams parengti ir Pirkimo procedūroms atlikti.

27. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią Pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, turi reikalauti, kad kiekvienas nurodytas asmuo (Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai) Pirkimo procedūrose dalyvautų ar su Pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

28. Pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį sudarytos komisijos arba Pirkimo organizatoriai. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius.

29. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius, kai:

29.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 58 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

29.2. darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 145 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

30. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti ir atitinkamai komisijai.

31. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems Pirkimams, atsižvelgiant į Pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaryta keletas komisijų ar viena nuolatinė komisija, ar paskirta keletas Pirkimo organizatorių.

32. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis ir įpareigojimus. Už komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija. Komisijų pirmininkais, jų nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

33. Jeigu Pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais.

34. Prieš pradėdami darbą, komisijų nariai, Pirkimo organizatorius ir ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/etisko-elgesio-viesuosiuose-pirkimuose-gaires-priemone-siekti-aukstesniu-skaidrumo-standartu>.

35. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios Centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti, efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti Pirkimo, naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis, ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais Pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma Pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

36. Perkančioji organizacija Pirkimo procedūroms iki Pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

V SKYRIUS PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

37. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja atskira Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaryta pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija), į kurią pagal poreikį gali būti įtraukiamas Pirkimų organizatorius ar Komisijos narys (nariai).

38. Komisija, nagrinėdama pretenzijas, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsniu ir Apraše nustatyta tvarka.

39. Komisijai turi būti suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos pirmininku, jos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

40. Jeigu pretenzijai nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

41. Prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai ir ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/etisko-elgesio-viesuosiuose-pirkimuose-gaires-priemone-siekti-aukstesniu-skaidrumo-standartu>.

42. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

43. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Pasiūlymą, teikiamą

Komisijai balsuoti, formuluoja Komisijos pirmininkas. Komisijos sprendimai yra siūlomojo pobūdžio.

44. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir 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 atskirosios nuomonės nepareiškia, tai nurodoma Komisijos posėdžio protokole.

45. Komisija, išnagrinėjusi pretenziją, posėdžio protokolo kopiją pateikia Viešųjų pirkimų komisijai, kuri priima galutinius sprendimus dėl atsakymo pateikimo į pretenziją.

46. Viešųjų pirkimus skyrius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsnio 3 dalimi, apie priimtą sprendimą informuoja pretenziją pateikusį tiekėją, suinteresuotus kandidatus ir suinteresuotus dalyvius.

VI SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

47. Viešųjų pirkimų skyrius informuoja Pirkimo iniciatorių apie nustatytą laimėtoją. Viešųjų pirkimų skyrius informuoja laimėtoją, iki kada turi būti pasirašyta sutartis.

48. Pirkimo iniciatorius derina sutarties projektą. Pirkimo iniciatorius sudarytos sutarties kopiją ir taikytų prievolių įvykdymo užtikrinimo dokumentų kopijas per dvi darbo dienas pateikia Viešųjų pirkimų skyriui.

49. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja Pirkimo iniciatorius. Jis asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo). Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą.

50. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo:

50.1. esant būtinumui, informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie Pirkimo sutarties vykdymą (Pirkimo sutartis įvykdyta, neviseškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

50.2. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

50.3. vizuoja atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus ir sąskaitas;

50.4. kontroliuoja, kad Perkančiajai organizacijai pateiktose sąskaitose kainos atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

50.5. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo; kitai Pirkimo sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar nuostolius, perduoda medžiagą Juridiniam ir personalo administravimo skyriui;

50.6. per penkias dienas parengia ir pateikia Viešųjų pirkimų skyriui įvykdytos (nutrauktos) pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitą (4 priedas), kurioje pateikia informaciją apie sutarties įvykdymą, faktinę sutarties apimtį, įvertina, ar Pirkimo sutartis buvo tinkamai įgyvendinta (atitinka nustatytus techninius reikalavimus).

51. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

51.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

51.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą; pažeidusieji Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

54. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

Plungės rajono savivaldybės
administracijos pirkių organizavimo
tvarkos aprašo 1 priedas

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

(SKYRIAUS, SENIŪNIJOS PAVADINIMAS, VYR. SPECIALISTAS)

2018 METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

[illegible]

Lentelės 6 ir 11 skiltys nepildomos.

*** Pastabos:**

- 1) ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas;
- 2) ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;
- 3) kita informacija.

SUDERINTA:

(Skyriaus vedėjas/Vyriausiasis specialistas/Seniūnas)

(vardas, pavardė)

Kalbos tvarkytojas

*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, AK (supaprastintas) – atviras konkursas supaprastintu būdu, RK – ribotas konkursas, PK – projekto konkursas, SD – skelbiamos derybos, ND – neskelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, MVP – mažos vertės pirkimas, kita (CPO) – pirkimas vykdomas per Centrinę perkanciąją organizaciją, (p. p.) pirkimai pagal poreikį).

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriui

Leidžiu atlikti pirkimą

(Administracijos direktorius)
(parašas)
(data)

PARAIŠKA PIRKIMUI

Nr. _____
(data)

Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo iniciatorius)	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (BVPŽ) Kategorija (paslaugoms)	
Trumpas pirkimo aprašymas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (nurodoma, ar pirkimas skirstomas į dalis, skirstant pirkimą į dalis nurodyti kiekvienos dalies pavadinimą ir jos apimtį)	
Techniniai parametrai	
Planuojama maksimali sutarties vertė (su PVM, be PVM), lėšų šaltinis (jeigu ES lėšos – nurodyti projekto pavadinimą, Nr.), atsiskaitymo tvarka (atsiskaitymo dokumentai vykdant pirkimo sutartį turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E.sąskaita“ priemonėmis), kainodara (Kainodaros taisyklių nustatymo metodika 5 p.), sutarties įvykdymo garantas, pasiūlymo galiojimo užtikrinimas (jeigu reikalaujama). Kai pirkimas skirstomas į dalis – preliminarai sutarties vertė turi būti nustatoma kiekvienai pirkimo daliai atskirai.	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta	
Sutarties galiojimo laikotarpis (mėnesiais) su galimais pratęsimo terminais (mėnesiais)	

Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas (mėnesiai).	
Tiekėjo pašalinimo pagrindai (VPĮ 46 str.) (pridedama prie paraiškos)	
Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimai (VPĮ 47 str. ir Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika) (pridedama prie paraiškos)	
Kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (VPĮ 48 str.) (pridedama prie paraiškos)	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu).	
Rinkos tyrimas (pridedama prie paraiškos taikoma MVP atveju)	
Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijai: (VPĮ 55 str. 1 d.) 1) kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis. (Vertinant atsižvelgiama į kainą arba sąnaudas ir kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, įskaitant kokybinius, aplinkosaugos ir (arba) socialinius kriterijus); 2) sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą; 3) kaina.	
Numatomas pirkimo būdas (pagal patvirtintą metinį viešųjų pirkimų planą)	
Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka (jei reikia)	
Priežastys kodėl pirkimas vykdomas ne CPO	
VPĮ punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekamas pirkimas. Mažos vertės pirkimo atveju – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas.	
Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai, techninė specifikacija ir/ar kiti dokumentai.	

Pirkimo iniciatorius

(Parašas)

Paraiška pirkimui suderinta:
(struktūrinio padalinio vadovas)

Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas

(Parašas)

Asmuo atsakingas už verčių
skaičiavimą

(Parašas)

[illegible][illegible]

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
(skyriaus ar seniūnijos pavadinimas)

Viešųjų pirkimų skyriui

**ĮVYKDYTOS (NUTRAUKTOS) PIRKIMO SUTARTIES (PRELIMINARIOSIOS
SUTARTIES) ATASKAITA**

(data)

1. Pirkimo Nr. _____ Sutarties Nr. _____

2. Pirkimo objekto pavadinimas _____

3. Trumpas pirkimo objekto aprašymas

4. Sutarties (preliminariosios sutarties) pabaiga (reikiamą pabraukti):

4.1. sutartis (preliminarioji sutartis) įvykdyta

4.2. Sutartis (preliminarioji sutartis) nutraukta

4.3. Pirkimo sutartis pripažinta negaliojančia

4.4. Kiti pagrindai

5. Sutarties (preliminariosios sutarties) pabaigos data _____

6. Faktinė sutarties (preliminariosios sutarties) apimtis (Eur) _____

7. Taikytos prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonės _____

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)