



UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

Biudžetinė įstaiga. Utenio a. 7, 28248 Utena.

Tel./faks. (8 389) 51 867, el. p. info@utenavsb.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 301540924.

PATVIRTINTA

Utenos rajono savivaldybės

visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2018 m. birželio 25d. įsakymu Nr. IV- 20

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Apraše nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys.

3. Atlikdamas pirkimus Biuras vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarka, šiuo Aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Apklausa (žodžiu arba raštu)** – pirkimo būdas, kai Biuras kreipiasi į tiekėjus, kviesdamas pateikti pasiūlymus;

4.2. **Mažos vertės pirkimai** – tai:

1) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

2) supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

4.3. **Pirkimo dokumentai** – Biuro raštu pateikiami tiekėjams (-ui) dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

4.4. **Pirkimo organizatorius** – Biuro direktorius ar direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimo Komisija ir organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti viešuosius pirkimus tik prieš

tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą pagal pridedamą formą (3 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją;

4.5. **Pirkimo specialistas** – Biuro direktoriaus įdarbinamas projektų įgyvendinimui, kuris atlieka visus numatytus pirkimus;

4.6. **Tiekėjas** (prekių, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jos padalinys ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;

4.7. **Viešasis pirkimas** (toliau – Pirkimas) – Biuro atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo – pardavimo sutartį;

4.8. **Viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** (toliau – Pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu (iki 3 000 Eur be PVM), sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

II PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS, PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

5. Pirkimų organizatorius, gavęs iš Biuro direktoriaus informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus pirkimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika (aktualia jos redakcija), apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parengia planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Planuojamų pirkimų planas), teikia jį derinti ir tvirtinti Biuro direktoriui. Planuojamų pirkimų plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal BVPŽ, planuojamos (turimos) lėšos, galimas pirkimo būdas – atsižvelgiant į pirkimo vertę.

6. Esant poreikiui, Planuojamų pirkimų planas gali būti tikslinamas gavus pirkimų organizatoriaus parengtą, Biuro direktoriaus patvirtintą paraišką dėl papildomo pirkimo atlikimo ar pirkimo vertės pasikeitimo.

7. Pirkimus vykdomas asmuo viešųjų pirkimų pirminį ar patikslintą planą, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Pirkimų suvestinė).

8. Atsižvelgiant į Planuojamų pirkimų plano pakeitimus, esant būtinybei, tikslinama Pirkimų suvestinė, kuri patikslinta ne vėliau, kaip per 5 d. d. skelbiama CVP IS.

9. Biuras, atlikdamas pirkimus, privalo ne mažiau kaip 2 procentus visų per kalendorinius metus atliktų supaprastintų pirkimų vertės rezervuoti Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. nurodytiems tiekėjams, išskyrus atvejus, kai Biurui reikiamų prekių šios įstaigos ir įmonės negamina, paslaugų neteikia ar darbų neatlieka. Pirkimo dokumentuose ir skelbime apie pirkimą turi būti pažymėta, kad pirkime gali dalyvauti tik šioje dalyje nurodyti tiekėjai, ir reikalaujama pagrįsti, kad tiekėjo įmonė atitinka šio straipsnio reikalavimus (pateikiamas kompetentingos institucijos išduotas dokumentas ar tiekėjo patvirtinta deklaracija).

10. Pasirengimas pirkimui:

10.1. Paraiška teikiama pirkimams, kurie nenumatyti Planuojamų pirkimų plane. Paraiška gali būti neteikiama, kai sudaromos pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 Eur be PVM.

10.2. Paraiškoje (pagal poreikį) nurodomos šios pagrindinės pirkimo sąlygos bei informacija ir pridedami šie dokumentai:

10.2.1. pirkimo objekto pavadinimas ir jo trumpas aprašymas, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybę ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

10.2.2. tiekėjų pašalinimo pagrindai, minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (jeigu taikomi);

10.3. Paraiškoje (pagal poreikį) nurodomos šios pagrindines pirkimo sąlygos bei informacija ir pridedami šie dokumentai:

10.3.1. pirkimo objekto pavadinimas ir jo trumpas aprašymas, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybę ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

10.3.2. tiekėjų pašalinimo pagrindai, minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (jeigu taikomi);

10.3.3. maksimali pirkimo vertė;

10.3.4. pasiūlymų vertinimo kriterijai. Kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka;

10.3.5. informacija, ar pirkimo metu bus deramasi arba kokiais atvejais, derybų sąlygos;

10.3.6. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė, kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties arba preliminaros sutarties projektas;

10.3.7. energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka (jeigu taikomi);

10.3.8. galimybės perkant taikyti aplinkosaugos kriterijus, atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje (jeigu taikomi);

10.3.9. reikalingi planai, techninės specifikacijos, sutartys ir kt.;

10.3.10. kita reikalinga informacija.

Pirkimo organizatorius Paraišką ir techninę specifikaciją su visais nustatytais reikalavimais pirkimo organizatoriui pateikia ir el. forma.

11. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimo organizatorius arba Komisija (Biuro direktoriaus pavedimu). Komisiją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaro ir įsakymu skiria Biuro direktorius. Komisijos pirmininku, jos nariais. Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

12. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai ar komisijos.

13. Komisija dirba pagal Biuro direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą (5 priedas). Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami pirkimą Komisijos nariai ir pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (4 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas).

14. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija, pirkimo organizatorius teikia Biuro direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

III PIRKIMŲ PASKELBIMAS

15. Visus skelbimus perkančioji organizacija pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Skelbimo paskelbimo diena yra data Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

16. Viešojo pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą, tiekėjus dalyvauti pirkime parenka iš Patikimų tiekėjų sąrašo.

IV PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

17. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia pirkimo organizatorius arba Komisija (Biuro direktoriaus pavedimu). Pirkimų

organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus tvirtina Biuro direktorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Biuro darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.

V VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

18. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja Biuro įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas ir į sutartį įrašytas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo.

19. Kiekvienas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo:

19.1 kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Biuro direktorių apie:

19.1.1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

19.1.2. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

19.1.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta (ketinama reikalauti) netesybų;

19.1.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

19.1.5. ar ketinama keisti (buvo keičiamos) pirkimo sutarties sąlygos;

19.1.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

19.1.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

19.1.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

19.2. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus skelbti jam priskirtos sutarties pakeitimus CVP IS;

19.3. ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbti informaciją apie sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus, taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti.

20. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, Biuro direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie Biuro sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

21. Buhalterija pirmą mokėjimo prašymą atlieka ne anksčiau kaip po 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo.

VI PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

22. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Vokų atplėšimo procedūra, vykdant pirkimą apklausos būdu, įforminama Tiekėjų apklausos pažymoje.

23. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius ar specialistas, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma pagal pridedamą formą (priedas Nr. 2), kai pirkimas viršija 3000 Eur. be PVM.

24. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius, specialistas visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje.

25. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

26. Pirkimų organizatorius, patvirtintas Biuro direktoriaus įsakymu, Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal jos nustatytus reikalavimus, teikia visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą:

- 26.1. kai pagal preliminariąsias sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys;
- 26.2. pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus;
- 26.3. mažos vertės pirkimų.

VII INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

27. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikrai Komisijos nariai ir Biuro pakviesti ekspertai, Biuro direktorius, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

28. Biuro direktorius, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.



UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

Biudžetinė įstaiga. Utenio a. 7, 28248 Utena.
Tel./faks. (8 389) 51 867, el. p. info@utenavsb.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 301540924.

Supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašo
1 priedas

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

TVIRTINU

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20__ m. _____ d. Nr.

Struktūrinis padalinys:	Atsakingas už pirkimo dokumentų parengimą asmuo (pagal pavidimą Pirkimo organizatorius arba Komisija):
Pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas (nurodomi ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):	Planuojamos (turimos) šiam pirkimui lėšos, jų šaltinis ir maksimali šio pirkimo vertė:
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys:	Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas, pirkimo sutarties trukmė, kitos reikalingos sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas, planuojama pirkimo pradžia (nurodyti datą arba mėnesį):
Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai.	Patvirtinantys dokumentai
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:	Išvada, kodėl siūloma kviesti šiuos tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (kai siūloma ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijus nurodomi vertinimo kriterijai ir parametrai):	Jei reikalingi planai, brėžiniai ir projektai - pridedama: 1) <i>techninė specifikacija;</i> 2) <i>planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)</i>
Kita reikalinga informacija	Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.

Pavedu pirkimą vykdyti:

Pirkimų organizatoriui ar specialistui _____
(Pirkimo organizatoriaus vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų komisijai, sudarytai direktoriaus
įsakymu _____
(Įsakymo data ir numeris)

Pirkimo organizatorius _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Vyr. buhalteris _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašo 2 priedas

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

TVIRTINU

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr.

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:			
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas:			
BVPŽ kodas:			
Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/>			
Vykdomas skelbiamas pirkimas: <input type="checkbox"/>		Skelbimo paskelbimo data: <input type="text"/>	
Vykdytas neskelbiamas pirkimas: <input type="checkbox"/>		Kvietimo išsiuntimo data: <input type="text"/>	
Tiekėjai apklausti: žodžiu <input type="checkbox"/> raštu <input type="checkbox"/>			
Pasiūlymų vertinimo kriterijus: mažiausios kainos <input type="checkbox"/> ekonomiškai naudingiausio <input type="checkbox"/>			
Informacija apie tiekėjus, jų siūlomas perkamo objekto savybes ir kainas:			
Eil. Nr.	Svarbiausi žinomi duomenys apie tiekėją (surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba pas kuriuos buvo domėtasi perkamu objektu) (pvz., pavadinimas, adresas, telefonas, faksas, el. paštas, interneto adresas)	Dalyvio siūloma perkamo objekto kaina (Eur) ir kitos svarbios savybės	Informacijos šaltinis (pvz., skambinta telefonu, internetinė apklausa adresu www...., reklaminis bukletas (pridėti bukletą arba pateikti nuorodą į jį), kreiptasi raštu ir pan.)
Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas		Tiekėjo pavadinimas	
Jei perkama apklausiant tik vieną tiekėją, nurodoma: Vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo“ __ punktu (-ais) buvo apklaustas tik vienas tiekėjas (nurodomos aplinkybės):			
Pastabos (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)			

(pirkimų organizatorius,
komisijos pirmininkas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)



UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

Biudžetinė įstaiga. Utenio a. 7, 28248 Utena.

Tel./faks. (8 389) 51 867, el. p. info@utenavsb.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 301540924.

Supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašo
3 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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 _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

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.

(vardas ir pavardė)

(parašas)



UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

Biudžetinė įstaiga. Utenio a. 7, 28248 Utena.

Tel./faks. (8 389) 51 867, el. p. info@utenavsb.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 301540924.

Supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašo
4 priedas

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, 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 asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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.*

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)



UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

Biudžetinė įstaiga. Utenio a. 7, 28248 Utena.

Tel./faks. (8 389) 51 867, el. p. info@utenavsb.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 301540924.

Supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašo
5 priedas

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) sudaroma viešiesiems pirkimams, atliekamiems Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau vadinama – Viešųjų pirkimų įstatymas) nustatyta tvarka, organizuoti ir vykdyti.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais bei Visuomenės sveikatos biuro supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) ir šiuo reglamentu.

3. Komisija veikia ją sudariusio Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydama nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

5. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas prieš pradėdami darbą Komisijoje turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (3, 4 priedai).

6. Komisija vykdo tik raštiškas Biuro užduotis, susijusias su pirkimų organizavimu ir jų atlikimu (Viešųjų pirkimų įstatymu bei kitais teisės aktais reglamentuojančius pirkimus ir supaprastintus pirkimus). Komisija yra atskaitinga Biurui.

II KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija vykdo Biuro užduotis, susijusias su pirkimo procedūrų atlikimu.

8. Komisija, organizuodama pirkimus ir juos atlikdama:

8.1. privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroninio katalogo pagalba (toliau – Elektroninis katalogas), kai Elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Biuro poreikius ir Biuras negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

8.2. motyvuoja savo sprendimą neatlikti elektroniniame kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

8.3. parenka pirkimo būdą nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti;

8.4. naudodamasi CVP IS priemonėmis paskelbia Techninių specifikacijų projektą (elektroninę dokumento formą arba skaitmeninę jo kopiją) privalomą visiems pirkimams išskyrus mažos vertės pirkimus;

- 8.5. nagrinėja gautas pastabas ir pasiūlymus dėl Techninių specifikacijų projekto;
- 8.6. parengia pirkimo dokumentus ir išsiunčia registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu arba CVP IS priemonėmis;
- 8.7. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba) bei išsiunčia skelbti ir publikuoti skelbimus į leidinio „Valstybės žinios“ priedą „Informaciniai pranešimai“ apie pradedamą bet kurį pirkimą (išskyrus mažos vertės pirkimus), taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą sutartį;
- 8.8. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį Biuras pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir pasitvirtintą Aprašą gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
- 8.9. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
- 8.10. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
- 8.11. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
- 8.12. rengia susitikimus su tiekėjais jei taip nusimato (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai gali būti rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);
- 8.13. perduoda pranešimus tiekėjams;
- 8.14. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
- 8.15. tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų arba tikrina dalyvio ar kandidato, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei Biuras prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;
- 8.16. pildo pirkimo procedūrų ataskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;
- 8.17. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
- 8.18. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu ir Taisyklėse numatytais supaprastintų pirkimų atvejais, atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;
- 8.19. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais Apraše ar Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato;
- 8.20. vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar keletą Biuro reikalavimus atitinkančių sprendinių;
- 8.21. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;
- 8.22. nustato pasiūlymų eilę (mažos vertės pirkimams neprivaloma), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;
- 8.23. dalyvių reikalavimu supažindina juos su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;
- 8.24. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško ex ante skaidrumo ir teikia juos Tarnybai;
- 8.25. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas, nagrinėja tiekėjų pretenzijas;
- 8.26. išnagrinėjus pretenziją, priima sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;
- 8.27. gavusi Tarnybos įpareigojimą, Komisiją sudariusios organizacijos įgaliojimą ir Tarnybos sutikimą (Tarnybos sutikimas nereikalingas nutraukiant mažos vertės pirkimo procedūras), nutraukia pirkimo procedūras;

8.28. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis arba nebuvo pirkimo sąlygose numatyta, kad sutarties projektą rengia pirkime laimėjęs dalyvis ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

8.29. protokoluoja posėdžius;

8.30. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

8.31. Pasibaigus finansiniams metams apie vykdytus mažos vertės pirkimus per 30 dienų pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai nustatytos formos ataskaitą.

III KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš Biuro informaciją apie reikalingų prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, eksploataavimo išlaidas ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus. Taip pat gauti tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

9.2. prašyti, kad dalyviai arba kandidatai paaiškintų pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

9.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

9.3. gavusi Biuro įgaliojimą, atmesti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą (jeigu buvo reikalinga pateikti), jei paaiškėja, kad pasiūlymą užtikrinantis ūkio subjektas tapo nemokus ar neįvykdė įsipareigojimų, ar netinkamai juos vykdė;

9.4. susipažinti su informacija, susijusia su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

9.5. turi ir kitų teisių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme ar suteiktų organizacijos užduotims vykdyti.

9.6. siūlyti pakeisti ir papildyti Biuro Aprašą, Komisijos darbo reglamentą;

9.7. Biuro sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

10. Komisija privalo:

10.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Biuro nustatytas užduotis;

10.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų bei Aprašo reikalavimų;

10.3. Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, kitai įgaliotajai institucijai pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimais, paaiškinimus;

10.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems Biuro ar tiekėjų (rangovų) komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

IV KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

12. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

13. Jei pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Biuro direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

14. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

15. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš pirmininko paskirtų Komisijos narių.

V BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Posėdžių protokolai ir kiti pirkimo procedūrų dokumentai saugomi Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

17. Komisijos veikla pasibaigia pateikus Biurui pasirašyti pirkimo sutarties projektą, priėmus sprendimą nutraukti pirkimą, įvykdžius visas Biuro užduotis. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia, Biurui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

18. Komisijos nariai, pažeidę Viešųjų pirkimų įstatymą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.
