

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS



ĮSAKYMAS

DĖL GYVENAMŪJŲ PATALPŲ PIRKIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2020 m. rugsėjo d. Nr. DE-
Plungė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. gruodžio 13 d. nutarimu Nr. 1036 „Dėl žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 11 ir 12 punktais bei atsižvelgiant į Plungės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. rugsėjo 24 d. sprendimo Nr. T1-202 „Dėl leidimo pirkti gyvenamąsias patalpas Plungės rajono savivaldybės nuosavybėn“ 2.1 papunktį:

1. S u d a r a u Gyvenamųjų patalpų pirkimo komisiją (toliau – Komisija):
Adomas Zamulskis, Savivaldybės tarybos narys, Komisijos pirmininkas;
Česlovas Kerpauskas, Savivaldybės tarybos narys, Komisijos pirmininko pavaduotojas;
Živilė Bieliauskienė, Turto skyriaus vedėja;
Audrius Šapalas, SI „Plungės būstas“ direktorius;
Jurgita Saldukienė, Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vedėjo pavaduotoja;
Neringa Žilienė, Turto skyriaus vyr. specialistė, Komisijos sekretorė.
2. T v i r t i n u Gyvenamųjų patalpų pirkimo komisijos darbo reglamentą.
3. P a v e d u Komisijai parengti gyvenamųjų patalpų pirkimo dokumentus skelbiamoms deryboms, organizuoti gyvenamųjų patalpų pirkimo procedūras pagal parengtus pirkimo dokumentus.

Administracijos direktorius

Mindaugas Kaunas

PATVIRTINTA

Nuorašas tikras

GYVENAMŪJŲ PATALPŲ PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gyvenamųjų patalpų pirkimo komisija (toliau – Komisija) sudaroma pirkimui gyvenamųjų patalpų, skirtų šeimoms bei asmenims, turintiems teisę į socialinio būsto nuomą, bei savarankiškiems gyvenimo namams įkurti, skelbiamų derybų būdu organizuoti ir vykdyti. Pirkimas atliekamas Plungės rajono savivaldybėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. gruodžio 13 d. nutarimu Nr. 1036 patvirtinta Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarka (toliau – Tvarkos aprašas).

2. Komisija vadovaujasi Tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, pirkimo dokumentais ir šiuo reglamentu.

3. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, nurodytą Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje.

4. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus, pateiktas užduotis.

5. Komisija vykdo tik gavusi raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis, susijusias su gyvenamųjų patalpų pirkimo organizavimu ir jo atlikimu, pagal jai suteiktus įgaliojimus.

6. Komisijos nariai ir Komisiją sudariusios organizacijos pakviesti ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus.

7. Komisija savo darbe vadovaujasi kandidatų lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principu.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Komisija vykdo ją sudariusios organizacijos užduotis, susijusias su pirkimo procedūrų atlikimu.

9. Komisija organizuoja pirkimą ir jį atlieka:

9.1. parengia pirkimo dokumentus;

9.2. skelbia apie pirkimą viename iš rajono laikraščių, interneto svetainėje, nagrinėja kandidatų pateiktus pasiūlymus;

9.3. priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių kandidato atitikimą reikalavimams pirkimo dokumentuose;

9.4. atlieka kitus veiksmus, numatytus Tvarkos apraše, reikalingus pirkimui organizuoti ir vykdyti.

10. Komisija nuo jos sudarymo dienos gauna įgaliojimus šio reglamento 9 punkte numatytoms funkcijoms vykdyti.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

11.1. gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos informaciją apie gyvenamųjų patalpų pirkimui skirtas lėšas, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimui organizuoti ir vykdyti;

11.2. gavusi Komisiją sudariusios organizacijos sutikimą, kviesti ekspertus kandidatų pateiktiems pasiūlymams vertinti;

11.3. prašyti, kad kandidatai paaiškintų pateiktus pasiūlymus;

11.4. susipažinti su informacija, susijusia su kandidatų pateiktų pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu.

12. Komisija turi ir kitų teisių užduotims vykdyti, numatytų Tvarkos apraše.

13. Komisija privalo:

13.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;

13.2. vykdydama funkcijas ir užduotis laikytis Tvarkos aprašo nuostatų, įgaliotai institucijai ar Komisiją sudariusiai organizacijai pareikalavus teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimu, paaiškinimus;

13.3. negali suteikti tretiesiems asmenims tos informacijos apie pateiktus pasiūlymus, kurią kandidatas nurodė kaip konfidencialią, išskyrus pirkimo sutarties kainą, taip pat informacijos, kurios atskleidimas pažeistų Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus informacijos apsaugos reikalavimus.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Komisija sprendimus priima posėdyje balsų dauguma, balsuojant atviru vardiniu balsavimu. Pirkimo komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos priimtų sprendimų motyvai ir kiekvieno posėdyje dalyvavusio jos nario nuomonė, pateikiami paaiškinimai. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo perkančiosios organizacijos rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.

15. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas.

16. Komisijos pirmininką, pavaduotoją ir sekretorių skiria Komisiją sudariusios perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

17. Jei pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisijai vadovauja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Komisijos veikla pasibaigia priėmus sprendimą nutraukti pirkimą, įvykdžius visas perkančiosios organizacijos užduotis. Komisija neatsako už pirkimo sutarties sudarymą ir jos vykdymą.

19. Komisijos nariai, pažeidę Tvarkos aprašą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl gyvenamųjų patalpų pirkimo komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-10-01 14:55 Nr. DE-627
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mindaugas Kaunas direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-10-01 11:51
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-10-01 11:51
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-10 10:45 - 2024-06-08 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Gailiūnienė vyresnysis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-10-01 14:55
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-10-01 14:56
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-11 18:29 - 2023-06-10 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200929.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-12-29 16:54 nuorašą suformavo Plaipaitė Zina
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras
Turto skyriaus vyr. specialistė

Neringa Žilienė
2020-12-29