



ČIŽIŪNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ČIŽIŪNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS PATVIRTINIMO

2020 m. vasario 25 d. Nr. V - 13
Čižiūnai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2 dalimi ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinimo“ (pakeitimai 2019 m. birželio 28 d. Nr. IS-100) 15 punktu:

1. T v i r t i n u Čižiūnų socialinių paslaugų centro mažos vertės pirkimų organizavimo tvarką.

2. P r i p a ž į s t u nuo 2020 m. vasario 26 d. netekusiu galios Čižiūnų socialinių paslaugų centro direktoriaus 2017 m. birželio 30 d. įsakymą Nr. V- 139 „Dėl Čižiūnų socialinių paslaugų centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“

Direktorė

Irena Kalkienė

PATVIRTINTA
Čižiūnų socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2020 m. vasario 25 d.
įsakymu Nr. 13

ČIŽIŪNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

TURINYS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS
- III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS
- IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS
- V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS
- VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS
- VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS
1. PRIEDAS. **PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS**
2. PRIEDAS. **TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**
3. PRIEDAS. **PAŽYMA APIE KETINAMĄ PRADĖTI MAŽOS VERTĖS NESKIALBIAMĄ PIRKIMĄ.**
4. PRIEDAS. **NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**
5. PRIEDAS. **KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo Čižiūnų socialinių paslaugų centro (toliau – perkančioji organizacija) tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinimo“ (pakeitimai 2019 m. birželio 28 d. Nr. IS-100) (toliau tekste – Aprašas) nuostatomis. kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Perkančioji organizacija nustato pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartį, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu, šia Tvarka, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

4. 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, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, 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.

Tiekėjų apklausos pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (Tvarkos 2 priedas), perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

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

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Pirkimo organizatorius parengia informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

10. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, Taisyklių 9 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 31 d. pateikia:

10.1. pirkimo organizatorius nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

10.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymu (toliau – Numatomo pirkimo vertės nustatymo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

10.3. teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pirkimų planą ateinantiems metams parengtą ir suderintą su perkančiosios organizacijos finansininku, ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (toliau – pirkimų planas).

11. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra, skelbia tais metais planuojamų vykdyti visų, tarp jų ir mažos vertės, viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

12. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą ir gavus perkančiosios organizacijos vadovo pritarimą, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia nedelsiant.

13. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

14. Pirkimo organizatorius dėl kiekvieno pirkimo, kurio (vertė didesnė nei 3 000 eurų be PVM) parengia paraišką – užduotį (pagal Tvakos 1 priede pateiktą formą), 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. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

14.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

14.4. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

14.5. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – išrenkamas tik pagal kainą, ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus;

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

14.7. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

14.8. kitą reikalingą informaciją.

15. Pirkimo organizatorius pirkimams, kurių vertė neviršija 3 000 eurų be PVM pildo pažymą apie ketinamą pradėti mažos vertės neskelbiamą pirkimą. (Tvarkos 2 priede pateikta forma).

15.1. Pirkimams, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų (trys tūkstančiai eurų) (be PVM), sutartis gali būti sudaroma žodžiu.

15.2. Pažyma (originalas), patvirtinama perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Pirkimo organizatorius pirkimą registruoja pirkimų žurnale, o pirkimo pažymyje įrašo data ir numerį.

16. paraišką – užduotį, patvirtintą perkančiosios organizacijos vadovo.

17. Pirkimo organizatorius, rengdamas paraišką- užduotį ar pažymą, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus, kurių finansinė vertė neviršija **300 eurų (su PVM) ribos, pirkimus**). Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę.

18. Suderinta su perkančiosios organizacijos finansininku paraiška teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

19. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia Komisija arba pirkimų organizatorius.

20. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

21. Pirkimo dokumentus, pirkimo sąlygas rengia Komisija arba Pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

22. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba.

23. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.

24. Vykdam mažos vertės pirkimą galima kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM.

24.1. vykdam mažos vertės pirkimą, vykdoma apklausa raštu jei pirkimų vertė iki 10 000 eur.

24.2. vykdam mažos vertės pirkimą jei pirkimų vertė didesnė kaip 10 000 eur, vykdoma apklausa raštu skelbiama CVP IS priemonėmis.

25. Vykdam mažos vertės pirkimą gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo, ar bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, ir derėjimosi tvarką.

26. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma pagal pridedamą formą (3 priedas), kurią tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas.

27. Įvykdžius mažos vertės pirkimą Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus perkančiosios organizacijos pirkimų organizatoriui. Įvykdžius mažos vertės pirkimą Pirkimų organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo padalinyje, mokėjimo dokumentų originalus perduoda Buhalterijai, sutarčių originalus – direktoriui.

V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

28. Perkančiosios organizacijos pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu sudaryta Komisija arba pirkimų organizatorius. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti arba Komisijai, arba Pirkimo organizatoriui. **Mažos vertės pirkimus paprastai vykdo pirkimų organizatorius.** Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

29. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, yra sudaryta nuolatinė Komisija perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinta.

30. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga perkančiosios organizacijos vadovui.

31. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirti Komisijos nariai, pirkimų organizatorius, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. (Tvarkos 4 ir 5 prieduose). Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus

įsakymu ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

32. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO LT.

33. Kiekvieną atliktą pirkimą Komisija arba pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, tiekėjo pavadinimas, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

34. Perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų ir organizavimo tvarkos pakeitimų projektus rengia pirkimų organizatorius ir tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas.

35. Viešųjų pirkimų įstatymo 58, 96, straipsnio 2 dalyje nurodytą informaciją (išskyrus viešųjų pirkimų įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitas) Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, teikia Komisija ar pirkimų organizatorius. Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą pirkimų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintą formą ir reikalavimus teikia pirkimų organizatorius, o Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 5 dalyje nurodytą įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitą – susijusio pirkimo iniciatorius. Prieš teikdami Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją Komisija ar pirkimų organizatorius privalo pateikti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui šią informaciją pasirašyti.

36. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba Komisija arba atskira komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų organizatorius ar Komisijos nariai.

VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

37. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) pirkimo organizatorius (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo).

38. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo, perkančiosios organizacijos vadovui pavedus, atlieka prevencinę pirkimų kontrolę :

38.1. ar nėra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

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

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

38.4. ar buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos ;

38.5. ar pirkimo sutarties objektas atitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus;

38.6. ar tinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

38.7. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie pirkimo iniciatoriaus ar prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens nuomone yra reikalingi.

39. Prevencinę pirkimų kontrolę perkančiosios organizacijos vadovui paprašius teikia pirkimų organizatorius, apibendrintą informaciją apie perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ČIŽIŪNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

Trakų rajono savivaldybės
Čižiūnų socialinių paslaugų centro direktoriui

Leidžiu atlikti pirkimą

.....
(direktorius)

.....
(parašas)

.....
(data)

PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS

_____ Nr. _____
(data)

1.	Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo organizatorius)	
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Pirkimo objekto BVPŽ kodas (kategorija)	
4.	Trumpas pirkimo aprašymas	
5.	Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys ir savybės (techninė specifikacija), atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais	
6.	Planuojama maksimali sutarties vertė, lėšų šaltinis, nurodant programos, iš kurios lėšų bus perkama, pavadinimą ir kodą	
7.	Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta	
8.	Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo sutarties prievolių įvykdymo terminai, kaina arba kainodaros taisyklės, atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka ir kitos rašytinės pirkimo sutarties sąlygos arba sutarties projektas, jei jis yra parengtas	
9.	Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir juos įrodantys dokumentai, kuriuos reikia pateikti su pasiūlymu	

10.	Argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	
11.	Pasiūlymų vertinimo kriterijai: ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (mažiausios kainos), (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	
12.	Galimybės pirkime taikyti aplinkosaugos, energijos vartojimo efektyvumo kriterijus	
13.	Viešųjų pirkimų plano dalies numeris, kai pirkimas yra planinis arba priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka, nurodant pagrindžiantį dokumentą	
14.	Numatomas pirkimo būdas, jei reikia – pagrindimas, kodėl atsisakoma pirkti iš CPO LT, siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis	
15.	Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atlikti pirkimą, Čižiūnų socialinių paslaugų centro supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atlikti apklausą (perkelti visą straipsnio ar punkto formuluotę žodžiais)	
16.	Kita reikalinga informacija: patvirtinti ir suderinti planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai, nurodant jų pavadinimus, numerius ir puslapių skaičių pridedami (jei reikia)	-
17.	Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo/padaliny	

Prašome pavesti pirkimą vykdyti (Pirkimo organizatoriui, Viešųjų pirkimų komisijai)

Paraiška – užduotis pirkimui suderinta:

Pirkimo organizatorius (Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

Vyr. buhalteris (Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ČIŽIŪNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

Trakų rajono savivaldybės
Čižiūnų socialinių paslaugų centro direktoriui

Leidžiu atlikti pirkimą

.....
(direktorius)

.....
(parašas)

PAŽYMA

APIE KETINAMĄ PRADĖTI MAŽOS VERTĖS NESKELBIAMĄ PIRKIMĄ

_____ Nr. _____
(data)

Pirkimo pavadinimas:

Eil. Nr.	Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklių 18 p., teikiu informaciją apie mažos vertės neskelbiamą pirkimą (iki 3 000 Eur be PVM)	
1.	Pirkimo objektas	
2.	Planuojama pirkimo vertė (<i>su visais privalomais mokesčiais ir galimais sutarties pratęsimais</i>)	
3.	Finansavimo šaltinis	
4.	Numatomi apklausti tiekėjai (<i>pildyti jeigu bus apklausti keli tiekėjai</i>) Arba Perkama iš vieno tiekėjo (Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklių 24.0 p.) (<i>nereikalingą išbraukti</i>)	<i>Už paslaugas, prekes ar darbus bus atsiskaitoma pagal sąskaitą faktūrą</i>

Patvirtinu, kad:

- 1) pirkimo objekto rinka išanalizuota;
- 2) rinkos kainos įvertintos, nustatant numatomą pirkimo sutarties vertę;

3) įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai (*netaikoma, kai rinkoje yra tik vienas tiekėjas*).

Pirkimo iniciatorius ir organizatorius .

.....
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

.....
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.

Pirkimo pavadinimas:					
Pirkimo išsamus apibūdinimas:					
Kvietimo pateikti pasiūlymą išsiuntimo (pateikimo) tiekėjams data:					
Tiekėjai apklausti:		Sutartis sudaroma:		Žaliojo pirkimas:	
raštu <input type="checkbox"/>		raštu <input type="checkbox"/>		taip <input type="checkbox"/>	
žodžiu <input type="checkbox"/>		žodžiu <input type="checkbox"/>		ne <input type="checkbox"/>	
		Pirkimas iš soc. įmonių:			
		taip <input type="checkbox"/>			
		ne <input type="checkbox"/>			
Kitos pirkimo savybės (elektroninis pirkimas, taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir kt.):					
Duomenys apie tiekėjus: (tiekėjo pavadinimas, adresas, kiti rekvizitai, būtini sutarčiai sudaryti)		Pasiūlymo pateikimo data		Suma, EUR su PVM	
		Eil. Nr.	Kiekis	Vieneto kaina, EUR su PVM	Suma, EUR su PVM
				IŠ VISO:	
Pirkimų organizatoriaus sprendimas dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo:					

(Pirkimų organizatoriaus pareigų
pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

* Teikiant sprendimą dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo pirkimų organizatorius privalo nurodyti Taisyklių punktą (papunktį), kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa. Jei tiekėjas yra ne PVM mokėtojas, kaina nurodoma eurais be PVM.

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

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

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

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

* Šis reikalavimas taikomas perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas, pavardė)