

**TAURAGĖS VAIKŲ REABILITACIJOS CENTRO – MOKYKLOS „PUŠĖLĖ“
MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO
IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės rajono savivaldybės vaikų reabilitacijos centro-mokyklos „Pušėlė (toliau – Mokykla) mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

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

3. Atlikdama pirkimus Mokykla 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** – pirkimo būdas, kai Mokykla kreipiasi į tiekėjus, kviesdama 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** – Mokyklos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir kai skelbiama elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas – kai sudaroma, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

4.4. **Pirkimo organizatorius** – Mokyklos 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 ir nešališkumo deklaraciją pagal pridedamas formas (3, 4 priedai);

4.5. **pirkimo iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

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) – Mokyklos 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 dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

5. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie Mokyklos direktoriui pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

6. Pirkimų verčių apskaitą tvarkantis asmuo, Tauragės rajono savivaldybės tarybai patvirtinus savivaldybės biudžetą, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, pagal gautą informaciją iš pirkimo iniciatorių dėl Planuojamų pirkimų plano patikslinimo, jį patikslina ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Pirkimų suvestinė) (Mažos vertės pirkimų skelbimai neprivalomi iki 2020-01-01). Teikia Pirkimų suvestinę pirkimo iniciatoriams pagrindinėms pirkimo sąlygoms ir sutarties projektui rengti.

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

8. Mokykla, prieš pradėdama pirkimą, nustato mažos vertės pirkimo būdą:

8.1. Jei numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (be PVM) – pirkimo apklausa gali būti atliekama žodžiu ir sudaryta žodinė sutartis.

8.2. Jei numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM) – pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu raštu arba CVP IS.

8.3. Jei numatoma pirkimo vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (be PVM) – pirkimas atliekamas skelbiamos apklausos būdu CVP IS. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti taikomas visais atvejais, net kai aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą.

9. Atvejai, kai pirkimas gali būti atliekamas neskelbiamos apklausos būdu (MVPTA 21.2.12 punktas):

9.1. Perkant dokumentus, prenumeruojant laikraščius ir žurnalus.

9.2. Jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta pasiūlymų arba visi pateikti pasiūlymai yra netinkami.

9.3. Dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.

10. Mokykla, atlikdama 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 Mokyklai 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).

11. Pasirengimas pirkimui:

11.1. Pirkimo iniciatorius, siekdamas pasirengti pirkimui, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas. Kvietimas suteikti konsultacijas turi būti skelbiamas CVP IS.

11.2. Pirkimo iniciatorius, parengia paraišką – užduotį (toliau – Paraiška) pagal pridedamą formą (2 priedas), suderina su Buhalterija, verčių apskaitą tvarkančiu asmeniu (jeigu pirkimas buvo

numatytas Planuojamų pirkimų plane) dėl pirkimo atlikimo ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui. Jeigu paraiška teikiama pirkimams, kurie nenumatyti Planuojamų pirkimų plane, ją derinti su verčiu apskaitą tvarkančiu asmeniu privaloma.

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

11.3.1. 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;

11.3.2. informacija kokius darbus privalo atlikti pats tiekėjas, kokius subrangovai;

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

11.3.4. maksimali pirkimo vertė;

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

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

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

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

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

11.3.10. reikalingi planai, brėžiniai ir projektai, techninės specifikacijos, sutartys ir kt.;

11.3.11. kita reikalinga informacija.

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

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

13. Mažos vertės pirkimus ir atnaujinto varžymosi procedūras atlieka organizatorius.

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

15. Komisija dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. 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 (3 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas).

16. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija, pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius teikia Mokyklos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ PASKELBIMAS

17. 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.

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

IV SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

19. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia pirkimo organizatorius arba Komisija (Mokyklos direktoriaus pavedimu). Pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus tvirtina Mokyklos direktorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Mokyklos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.

V SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

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

21. Kiekvienas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo:

21.1 Kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių apie:

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

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

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

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

21.1.5. ar ketinama keisti / buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

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

21.1.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

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

21.2. Pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus skelbti jam priskirtos sutarties pakeitimus CVP IS.

21.3. 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.

21.4. Informaciją apie sutarčių sudarymą / pakeitimą paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sutarties sudarymo ar nuo kiekvieno jo pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal juos pradžios.

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

23. Buhalterija pirmą mokėjimo prašymą atlieka ne vėliau kaip per 30 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo įvykdymo.

VI SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

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

25. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma pagal pridedamą formą (2 priedas). Pirkimo sumai iki 300 Eur tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, vadovaujantis šio aprašo 19 punktu ir MVPTA 18 punktu.

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

27. 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.

28. Pirkimų organizatorius, kuriam pagal direktoriaus įsakymą paskirta, Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal jos nustatytus reikalavimus, teikia visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą:

28.1. Kai pagal preliminariąsias sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys.

28.2. Pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus.

28.3. Mažos vertės pirkimų.

29. Pirkimų organizatorius, kuriam pagal direktoriaus įsakymus paskirta, Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal jos nustatytus reikalavimus, skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį CVP IS ne vėliau, kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios. Išimtis taikoma, kuomet sutartis žodinė.

VII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

30. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai Komisijos nariai ir Mokyklos pakviesti ekspertai, Mokyklos 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.

31. Mokyklos 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.

PRIEDAI

1. Prekių pirkimo paraiškos – užduoties forma.
2. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
3. Nešališkumo deklaracijos forma.
4. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
5. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano forma.
6. Pirkimų registracijos žurnalo forma.

Forma patvirtinta
Tauragės vaikų reabilitacijos centro-mokyklos „Pušėlė“
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. ĮE-74A

PARAIŠKA

2020 m. gruodžio 2 d. Nr. _____

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	BVPŽ kodas	
3.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė be PVM, Eur	
4.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
5.	Reikalavimai tiekėjams	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedama)
6.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
7.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
9.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 Eur)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas)
10.	Pirkimo vykdytojas	

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, __ psl.
2. Reikalavimai tiekėjams, __ psl.
3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, __ psl.

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA
(pareigos)

SUDERINTA
(pareigos)

(parašas)
(vardas, pavardė)

(parašas)
(vardas, pavardė)

Forma patvirtinta
Tauragės vaikų reabilitacijos centro-mokyklos „Pušėlė“
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. ĮE-74A

TAURAGĖS VAIKŲ REABILITACIJOS CENTRAS-MOKYKLA „PUŠĖLĖ“

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas: _____

Pirkimų organizatorius: _____
(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu, žodžiu (Tinkamą pabraukti)

Kvietimo pateikti pasiūlymą išsiuntimo (pateikimo) tiekėjams data:				
Pasiūlymo pateikimo terminas:				
Duomenys apie tiekėjus (tiekėjo pavadinimas, adresas, kiti rekvizitai)	Pasiūlymo pateikimo data	Prekių, paslaugų, darbų specifikacija		
		Kiekis (mato vnt.)	Vieneto kaina (eurais su PVM)	Suma (eurais su PVM)
1.				
2.				
3.				
Išrinktas tiekėjas: _____ (tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)				
Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:				

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

.....

(pareigos)

.....

(vardas, pavardė)

.....

(parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

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 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 (itėviai), 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, pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr.

(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, 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.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

TAURAGĖS VAIKŲ REABILITACIJOS CENTRAS-MOKYKLA „PUŠELĖ“
20__ METAIS NUMATOMŲ PIRKTI REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

20__ m. _____ d.

Tauragė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Numatomas kiekis, apimtis	Numatoma pirkimo vertė, Eur su PVM	Numatomas pirkimo būdas	Planuojama pirkimo pradžia	Numatoma sutarties trukmė, mėn.	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TAURAGĖS VAIKŲ REABILITACIJOS CENTRAS-MOKYKLA „PUŠELĖ“

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

20____ m. _____ d. Nr. __

Tauragė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas	Pirkimo sutarties Nr./sąskaitos faktūros Nr.	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Sutarties sudarymo data	Sutarties trukmė/Sutarties įvykdymo data	Sutarties vertė eur, (su visais numatytais pratęsimais)	Kita informacija

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)