

PATVIRTINTA
VšĮ „Atrask Raseinius“
direktorius
2018 m. gruodžio 27 d. įsakymu
Nr. V-45

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ATRASK RASEINIUS“ SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Atrask Raseinius“ (toliau – Įstaiga) supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės), parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, (toliau- Aprašas), Perkančiųjų organizacijų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės reglamentuoja vykdomų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, veikiančią visuose pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso etapuose nurodant atsakingų asmenų funkcijas.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Įstaigos lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Pirkimus organizuoja Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius – Įstaigos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimo organizatorius – Direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Įstaigos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma komisija.

Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus (žodžiu ar raštu) ir jei numatoma sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM).

Skelbiama apklausa – atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą, vadovaujantis viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, kai pirkimas neviršija 10 000 Eur (be PVM). Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais, net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu).

Pirkimo sutartis – sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Įstaigos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo – Direktorius arba jo vadovo paskirtas Įstaigos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Įstaigos direktoriaus vadovo paskirtas darbuotojas (įrašytas pirkėjo paraiškoje – sutartyje „Dėl prisijungimo prie katalogo CPO.lt™“), kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Asmuo, kuruojantis viešąjį pirkimą – viešąjį pirkimą kuruojančio asmens funkcijas atlieka Pirkimų organizatorius, vykdamas atitinkamą pirkimą. Asmuo vykdo susirašinėjimą su tiekėjais ir teisės aktuose nustatyta tvarka juos informuoja apie priimtus sprendimus, teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal galiojančius teisės aktus rengia bei derina viešojo pirkimo – pardavimo sutarties projektą, atlieka kitus veiksmus, susijusius su viešuoju pirkimu, (neprieštaraujančius galiojantiems teisės aktams) ir informuoja Įstaigos direktorių.

Atskirais atvejais asmuo, kuruojantis viešąjį pirkimą skiriamas Komisijos (jei tokia sudaroma vykdant viešąjį pirkimą).

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 1 d. nurodytas įmones) 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.

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

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

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius (prieš tai atlikęs rinkos tyrimą) iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. žodžiu pateikia Įstaigos vadovo įsakymu paskirtam asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais Įstaigos reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas, darbus ir jų orientacinė vertė.

9. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš Įstaigos buhalterio informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus pirkimams ir pirkimo iniciatorių Taisyklių 8 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

9.1. suderina su direktoriumi būtinų lėšų Įstaigos pirkimams poreikį;

9.2. rengia Įstaigos suvestinį pirkimų planą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 4-5 straipsniais ir viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94;

9.3. teikia Įstaigos direktoriui tvirtinti pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais ir Įstaigos buhalteriu planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas).

10. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka skelbia tais metais planuojamų atlikti visų, tarp jų ir mažos vertės, viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

11. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, ne rečiau kaip kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą pakeitimus paskelbtoje suvestinėje, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

12. Pirkimą galima vykdyti, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai

konkreto pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie šį pirkimą, tačiau tokiu atveju numatomo pirkimo vertė turi būti suderinama su asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą. Numatomo pirkimo vertės skaičiavimas turi būti nepažeistas.

13. Įstaigos supaprastintų viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija):

13.1. vykdo pirkimus, didesnius kaip 10 000 Eur (be PVM);

13.2. sudaroma atskiru Įstaigos direktoriaus įsakymu, komisijos posėdžiai protokoluojami;

13.3. renka asmenį, kuriojantį viešąjį pirkimą, kuris atlieka šių Taisyklių 5 punkte numatytas funkcijas;

13.4. gali parinkti kitokį, negu nurodyta pirkimų plane pirkimo būdą. Komisija, parinkusi pirkimui vykdyti kitokį būdą, motyvus nurodo Komisijos posėdžio protokole bei nedelsiant (iki pirkimo pradžios) apie tai informuoja asmenį, atsakingą už pirkimų planavimą. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, įvertina motyvus ir viešųjų pirkimų vertes, ir, pritardamas Komisijos sprendimui, nedelsiant (iki pirkimo pradžios) paruošia įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo. Nesant asmens, atsakingo už pirkimų planavimą pritarimo ir pirkimų plano pakeitimo, pirkimas negali būti vykdomas Komisijos parinktu pirkimo būdu.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

14. Kiekvienas pirkimo iniciatorius dėl pirkimo, parengia prekių, paslaugų ar darbų užsakymo paraišką pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą.

15. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus).

16. Suderinta su Įstaigos buhalteriu paraiška teikiama tvirtinti Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Paraiška yra leidimas pirkimui.

16.1. Pirkimo paraiška pagal Taisyklių 2 priede pateikta formą pildoma kai pirkimo vertė viršija 200 Eur (be PVM). Pirkimai iki 200 Eur (be PVM) derinami su Įstaigos direktoriumi ir buhalteriu žodžiu.

17. Suderinta paraiška perduodama pirkimų organizatoriui, paskirtam vadovo įsakymu. Pirkimo organizatorius pildo pirkimo pažymą pagal Taisyklių 3 priede pateiktą formą ir baigia pirkimą, pateikdamas visus pirkimo dokumentus pirkimų žurnalą vedančiam asmeniui ir sąskaitą-faktūrą ir/ar sutartį buhalteriu ir pirkimo sutartis registruojančiam asmeniui.

17.1. Pirkimo pažyma pagal Taisyklių 3 priede pateiktą formą pildoma kai pirkimo vertė viršija 500 Eur (be PVM).

18. Pirkimo dokumentus rengia pirkimų organizatorius.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

19. Įstaigos Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba pirkimų organizatorius. Kitus viešuosius pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

20. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Įstaigos direktoriaus įsakymu, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams.

21. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija yra atskaitinga Įstaigos direktoriui.

22. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę Įstaigos direktoriaus sprendimu gali būti įtraukti ekspertai – dalyko žinovai, nesantys Komisijos nariais, kurie gali konsultuoti Komisijos narius su pirkimu susijusiais klausimais (ekspertų funkcijos apibrėžiamos Įstaigos direktoriaus įsakyme).

23. Prieš pradėdami darbą pirkimų organizatorius, komisijos nariai, ekspertai, taip pat kiti asmenys Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka galintys stebėti pirkimo procedūras, turi pasirašyti Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos Taisyklių 4 ir 5 prieduose. Taip pat šie asmenys turi savarankiškai susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų Direkcijos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų Tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

24. Įstaiga iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo viešojo pirkimo procedūroms atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsniu.

25. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti naudodamasis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau – CPO), atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. spalio 14 d. nutarimu Nr. 1333 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu“ ir kitais teisės aktais.

26. Kiekvienas atliekamas viešasis pirkimas registruojamas pirkimų žurnale Taisyklių 6 priede. (toliau – Žurnalas) už kurio pildymą ir saugojimą atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas Įstaigos darbuotojas. Pirkimų žurnalas pildomas nuo pirkimo pradžios iki pabaigos.

Kiekvienas viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo vieną kartą per mėnesį pateikia informaciją Įstaigos vadovo paskirtam, už pirkimų žurnalo pildymą ir saugojimą atsakingam asmeniui.

27. Įstaigos vadovo patvirtintos Taisyklės yra vidaus dokumentas, kuris gali būti skelbiamas interneto svetainėje www.atraskraseinius.lt.

28. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas Įstaigos darbuotojas. Paskirtą asmenį apie pretenzijos gavimą nedelsiant informuoja viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo, pateikdamas tiekėjo pretenzijos kopiją. Esant būtinybei, pretenzijas nagrinėjantis asmuo gali apklausti pirkimų organizatorių ar Komisijos narius, gauti jų paaiškinimus, dokumentus bei kitą detalią informaciją (toliau – informacija), reikalingą išsamiai ir objektyviai pretenzijos nagrinėjimo išvadai paruošti. Pirkimų organizatorius ar Komisijos nariai privalo geranoriškai bendradarbiauti su tiekėjų pretenzijas nagrinėjančiais asmenimis bei teikti jiems informaciją, terminais, netrukdančiais laiku išnagrinėti tiekėjų pretenzijas. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pretenzijos nagrinėjimo išvada, priima Įstaigos direktorius.

29. Esant būtinybei, tiekėjo pretenziją nagrinėja Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta atskira komisija, kuri susideda iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Pretenzijas nagrinėjantys asmenys negali būti viešojo pirkimo, dėl kurio gauta pretenzija, Komisijos nariai ar pirkimų organizatoriai.

30. Įstaigos direktoriui patvirtinus pretenzijos nagrinėjimo išvadą, jos kopija atiduodama viešąjį pirkimą kuruojančiam asmeniui, kuris remdamasis joje išdėstyta informacija, parengia atsakymą pretenziją pateikusiam tiekėjui ne vėliau kaip per 6 darbo dienas.

31. Įstaigos direktorius, bet kurio pirkimo metu gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus dėl vykdyto, vykdomo ar vykdytino pirkimo.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

32. Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo kontroliuoja sutarčių vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

33. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami viešąjį pirkimą kuruojančio asmens iniciatyva.

34. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo turi nustatyti, ar:

34.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

34.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai.

35. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo, Įstaigos direktoriui paprašius arba savo iniciatyva, teikia jam apibendrintą informaciją apie Įstaigos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nuroydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

37. Perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo eigą net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis.

38. Pirkimus prižiūrinčios institucijos turi teisę stebėti visas pirkimų procedūras, prireikus filmuoti Komisijos posėdžius ir kitas pirkimo procedūras.

39. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 10 metų nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 10 metų nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

40. Dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

VšĮ „Atrask Raseinius“ supaprastintų
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklių
1 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ATRASK RASEINIUS“
PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20__ METAIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	BVPŽ kodas	Planuoj amo viešojo pirkimo vertė (Eur su PVM)	Preliminarus pirkimo būdas	Numatoma pirkimo procedūrų pradžia	Pastabos, sutarties trukmė

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ATRASK RASEINIUS“

PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

1. PARAIŠKĄ PATEIKĖ	
2. PIRKIMO OBJEKTAS, APRAŠYMAS	
3. PIRKIMO RŪŠIS IR PREKĖS KODAS	
4. <u>PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ</u> PIRKIMO PROCEDŪRŲ PRADŽIA	
5. <u>PREKIŲ, PASLAUGŲ TIEKIMO AR</u> <u>DARBŲ ATLIKIMO TERMINAS</u>	
6. MAKSIMALI PLANUOJAMOS SUDARYTI SUTARTIES VERTĖ EUR.	
7. SIŪLOMA TIEKĖJŲ PASIŪLYMUS VERTINITI (PABRAUKTI)	<i>kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi</i>
8. PIRKIMO BŪDAS IR FORMA (pirkimas per CPO, skelbiama/neskelbiama apklausa ar supaprastintas konkursas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Įstaigos viešųjų pirkimų planą)	

PIRKIMO INICIATORIUS _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

BUHALTERIS _____
(vardas, pavardė, parašas)

DIREKTORIAUS IŠVADA:

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ATRASK RASEINIUS“

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. ____

1. Pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas:

2. Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):

3. Pirkimų organizatorius: _____

(vardas, pavardė)

4. Tiekėjų apklausos būdas: žodžiu raštu

5. Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

6. Apklausiami tiekėjai:

Eil.Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas, el. paštas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

7. Tiekėjų siūlymai:

Eil.Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo kaina	Pastabos

8. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

(tiekėjo pavadinimas)

9. Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas, motyvas, jei perkama ne iš elektroninio katalogo CPO.lt TM:

10. Pažymą parengė (Pirkimų organizatorius):

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

VIEŠOJI ĮSTAIGA „ATRASK RASEINIUS“

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 _____ m. _____ d. Nr. _____

Raseiniai

Būdamas pirkimo _____ 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, paaiškęjus 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 įstatymas¹.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

¹ 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.

VIEŠOJI ĮSTAIGA „ATRASK RASEINIUS“

(Asmens, dalyvaujančio/vykdančio viešojo pirkimo procedūrose(-as), vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Raseiniai

Aš _____,
(vardas ir pavardė)

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;

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.

(Parāšas)

(Vardas, pavardē)

