

PATVIRTINTA

Prienų rajono savivaldybės socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu
Nr. (1.10)-IV- 354
(Nauja redakcija nuo 2024-01-01)

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) mažos vertės pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu(toliau – VPĮ).

2. Aprašas nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – Pirkimai) būdus ir procedūrų atlikimo tvarką.

3. Atlikdamas mažos vertės pirkimus, Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, VPĮ, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos VPĮ I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir VPĮ straipsnių ar jų dalių nuostatos.

4. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Centro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

5. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Centro darbuotojai, dalyvaujantys Centro viešųjų pirkimų procese.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. Mažos vertės pirkimas – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM) ir VPĮ 5 straipsnio 9 dalyje numatyti pirkimai.

6.2. Pirkimo iniciatorius - Centro darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

6.3. Pirkimo organizatorius - Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarįją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kurie neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM).

6.4. Centrinė perkančioji organizacija (toliau- CPO)- tai organizacija , VPĮ 82¹ straipsnio 1 dalyje nurodytu sprendimu, įgaliota atlikti Perkančiosios organizacijos vardu jos inicijuotus centralizuotus viešuosius pirkimus. CPO viešąjį pirkimą atlieka, kai numatyta pirkimo suma yra didesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM) .

6.5. Neatsižvelgiant į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi mažos vertės pirkimo ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija turi teisę Įstatymo nustatyta tvarka atlikti mažos vertės pirkimą 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).

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Centre yra atsakingas Centro direktorius.

8. Centro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

8.1. Pirkimų iniciatorius:

8.1.1. rengia išlaidų planą ir teikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetinėmis metais (Priedas Nr.1);

8.1.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo supaprastintą pirkimo užduotį (Priedas Nr.4) arba paraišką – užduotį (Priedas Nr.3).

8.2. Pirkimų organizatorius:

8.2.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

8.2.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi;

8.2.3. rengia pirkimo dokumentus;

8.2.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Priedas Nr.5);

8.2.4. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

8.2.5. pirkimo dokumentus ir pasirašytas pirkimo sutartis, pasibaigus sutarties galiojimo laikotarpiui, perduoda už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

8.3. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

8.3.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

8.3.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų.

8.4. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo:

8.4.1. saugo pasirašytų, jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

8.4.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

9. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, dalyvaujantis pirkimo procedūrose ar galintis daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr.7).

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

10. Pirkimų planavimas:

10.1. Pirkimų iniciatoriai, pagal savo kuruojamas sritis, ateinantiems ataskaitiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį, sudarydami pirkimų išlaidų

planus (Priedas Nr.1). Pirkimų išlaidų planus sekantiems metams, pirkimo iniciatoriai pirkimų organizatoriui pateikia iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 dienos.

10.2. Centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, kai tokiems pirkimams galima sudaryti žodines sutartis ir planuojama pirkimo suma yra iki 10 000 Eur (dešimt tūkstančiai eurų) (be PVM) formuoja pirkimų iniciatoriai, kai pirkimo suma yra daugiau nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančiai eurų) (be PVM) formuoja pirkimų organizatorius.

10.3. Pirkimų organizatorius, atsižvelgiant į Pirkimo iniciatorių parengtus sudarytus išlaidų planus parengia Einamųjų metų planuojamų atlikti pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (Priedas Nr.2).

10.4. Pirkimo organizatorius pirkimų planą parengia, o direktorius patvirtina iki einamųjų metų sausio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais Pirkimų organizatorius ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planus - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centro svetainėje skelbia tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.

10.5. Atsiradus poreikiui kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatoriai raštu ar elektroniniu paštu pateikia pirkimų organizatoriui patikslintą išlaidų planą. Pirkimo plano keitimas vykdomas laikantis tos pačios procedūros, kaip ir jo rengimas.

11. Pirkimų organizavimas:

11.1. Centro pirkimų iniciatoriai, kai pirkimas yra iki 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) pildo pirkimo paraišką – užduotį (Priedas Nr. 3), kai pirkimas yra virš 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) supaprastintą užduotį (toliau – užduotys) (Priedas Nr. 4). Pirkimo užduotys ir paraiškos - užduotys turi būti suderintos su Buhalterija, atsižvelgiant į turimą biudžetą ir teikiamos tvirtinti Centro direktoriui. Patvirtintas pirkimo užduotis pirkimų iniciatorius arba direktorius pateikia pirkimų organizatoriui;

11.2. Pirkimų organizatorius, atsižvelgiant į numatomo pirkimo vertę, dėl pirkimo organizavimo pradeda pirkimo procedūras, derinant informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus su iniciatoriumi ir Buhalterija, vadovaudamasis VPI nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, numato pirkimo būdus;

11.3. Centro pirkimo organizatorius, vadovaudamasis pateikta užduotimi, technine specifikacija, mažos vertės pirkimų aprašu, VPI ir kitais viešuosius ir mažos vertės pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, parengia pirkimo dokumentus (skelbimai, kvietimai, pirkimo sąlygos, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai ir kt.);

11.4. Kai pirkimą atlieka Centro pirkimų organizatorius, atliktos pirkimo procedūros, pasibaigus pirkimui, yra fiksuojamos mažos vertės pirkimo apklausos pažymoje (Priedas Nr.5), išskyrus atvejus, kai apklausiamas vienas tiekėjas, dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, kai būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku arba kai nėra tiekėjų pasirinkimo;

11.4. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais. Jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

12. Pirkimo sutarties sudarymas ir vykdymas:

12.1. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais;

12.2. Su geriausią pasiūlymą pateikusių tiekėju, Centro direktorius pasirašo pirkimo sutartį, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data;

12.3. Pasibaigus pirkimui Centro pirkimo organizatorius pirkimą užregistruoja Atliktų pirkimų registracijos žurnale (Priedas Nr.6);

12.4. Centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

IV. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS ATSAKOMYBĖ IR PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

13. Už perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus atsako perkančiosios organizacijos vadovas.

14. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti pirkimuose dalyvaujantys ar galintys daryti įtaką jų rezultatams asmenys už savo veiksmus ir sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

15. 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 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Šioje dalyje nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

16. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

18. Aprašas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu ir skelbiamas Centro internetinėje svetainėje.

19. Aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas pasikeitus Centro darbo organizavimui ar atitinkamiems teisės aktams.

Prienų rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro
mažos vertės pirkimų
organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

Prienai

(vietovės pavadinimas)

20___ M. PIRKIMŲ IŠLAIDŲ PLANAS/ PATIKSLINTAS PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	BVPŽ	Pirkimo būdas	Numatomas kiekis, apimtis	Planuojama pirkimo pradžia	Sutarties trukmė	Numatoma pirkimo vertė Eur	Pirkimo vykdytojas

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas ir data)

(vardas ir pavardė)

Prienų rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro
mažos vertės pirkimų
organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

TVIRTINU

Direktorė

*(perkančiosios
organizacijos vadovo arba
jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)*

(parašas)

Aurelija Urbonienė

(vardas ir pavardė)

Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

Prienai

(vietovės pavadinimas)

20___M. PLANUOJAMŲ ATLIKTI PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	BVPŽ	Pirkimo būdas	Numatomas kiekis, apimtis	Planuojama pirkimo pradžia	Sutarties trukmė	Numatoma pirkimo vertė Eur	Pirkimo vykdytojas

*(pirkimo organizatoriaus
pareigos)*

(parašas ir data)

(vardas ir pavardė)

Prienu rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro
mažos vertės pirkimų
organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

TVIRTINU

Direktorė

*(perkančiosios
organizacijos vadovo arba
jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)*

(parašas)

Aurelija Urbonienė

(vardas ir pavardė)

Prienu rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

Prienai

(vietovės pavadinimas)

PARAIŠKA-UŽDUOTIS PIRKIMUI

20__ m. _____ d. Nr. _____

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:
5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus <i>(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)</i>
6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai <i>(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)</i>

7. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (<i>gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas</i>)	
8. Siūloni minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:	
9. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:	
10. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>kainos/ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį (reikiamą pabraukti)</i>	
11. Tiekėjų pasiūlymų kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio vertinimo pasirinkimo atveju siūloni	
Kainos ar sąnaudų ir kokybės vertinimo kriterijai:	Kainos ar sąnaudų ir kokybės vertinimo kriterijaus parametrai:
12. Planuojama pirkimo pradžia: (<i>nurodyti datą arba mėnesį</i>)	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</i>
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (<i>įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones</i>):
Pirkimo pagrindimas (<i>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.</i>
Pridedama: 1) <i>techninė specifikacija;</i> 2) <i>planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)</i>

(*pirkimo iniciatoriaus pareigos*)

(*parašas ir data*)

(*vardas ir pavardė*)

(*perkančiosios organizacijos finansininko pareigos*)

(*už pirkimą atsakingo asmens pareigos*)

(*parašas ir data*)

(*parašas ir data*)

(*vardas ir pavardė*)

(*vardas ir pavardė*)

Prienu rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro
mažos vertės pirkimų
organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
4 priedas

TVIRTINU

Direktorė

(perkančiosios
organizacijos vadovo arba
jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

Aurelija Urbonienė

(vardas ir pavardė)

Prienu rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

Prienai

(vietovės pavadinimas)

SUPAPRASTINTA PIRKIMO UŽDUOTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pavedu pirkimo organizatoriui/ komisijai įvykdyti sekančius pirkimus:

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Kiekis, Vnt.	Maksimalus pirkimo biudžetas, eur	Pirkimo įvykdymo terminas

(pirkimo iniciatoriaus
pareigos)

(parašas ir data)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios
organizacijos finansininko
pareigos)

(už pirkimą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas ir data)

(parašas ir data)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

Prienu rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro
mažos vertės pirkimų
organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas

TVIRTINU

Direktorė

*(perkančiosios
organizacijos vadovo arba
jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)*

(parašas)

Aurelija Urbonienė

(vardas ir pavardė)

Prienu rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

Prienai

(vietovės pavadinimas)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas <i>(nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis):</i>
Pirkimo objekto aprašymas <i>(pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):</i>
Tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai: <i>taikoma/ netaikoma</i>
Paraiškos data:
BVPŽ kodas:
Finansavimo šaltinis:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:
Apklauso forma: <i>žodinė / rašytinė</i>
Pasiūlymų pateikimo forma: <i>žodžiu / rašytu</i>

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: <i>tiekėjo pavadinimas</i>
--

Pastabos: <i>(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta, Taisyklių punktus)</i>

Priedai:

(pirkimo organizatoriaus
pareigos)

(parašas ir data)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios
organizacijos finansininko
pareigos)

(parašas ir data)

(vardas ir pavardė)

Prienų rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro
mažos vertės pirkimų
organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
7 priedas

(padalinio pavadinimas, pasirašančiojo asmens pareigos, vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant pirkimų procedūras, 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 pavestas pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos/ perkančiojo subjekto interesus;

1.4. 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 Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos/ perkančiojo subjekto 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos/ perkančiojo subjekto interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(vardas ir pavardė, parašas)