

PATVIRTINTA

Kaltanėnų ugdymo ir turizmo centro
direktoriaus 2017 m. lapkričio 30 d.
įsakymu Nr. V-174

ŠVENČIONIŲ R. KALTANĖNŲ UGDYMO IR TURIZMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių r. Kaltanėnų ugdymo ir turizmo centro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką Perkančiojoje organizacijoje.

2. Atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimas – tai:

1) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

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.

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVPA) – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

Numatoma pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomo sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 (toliau – metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų 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.

Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų organizavimas – Perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria

siekama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

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

Raštu reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, 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, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos 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 organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, 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).

Viešasis pirkimas (toliau – pirkimas) – vienos ar daugiau perkančiųjų organizacijų atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

Viešojo pirkimo dokumentai (toliau – pirkimo dokumentai) – perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka,

informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVPA nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka perkančiosios organizacijos tarptautinius ir supaprastintus pirkimus. Atskirais atvejais gali, o atliekant projekto konkursą turi būti sudaroma Komisija konkrečiam pirkimui atlikti. Tokia Komisija veikia, kol atlieka pirkimą.

Viešojo pirkimo–pardavimo sutarties arba preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (toliau – atidėjimo terminas) – pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus nustatytas laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį viešojo pirkimo pasiūlymą išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kuriam pasibaigus sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis arba preliminarioji viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

Viešojo pirkimo pasiūlymas (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

4. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

6. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

7. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarįją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

8. Pasikeitus apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

9. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja pirkimo iniciatoriai. Kiekvienas pirkimo iniciatorius iki einamųjų kalendorinių metų sausio 31 dienos raštu pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų plano sudarymą planuojamų pirkimų sąrašą (Aprašo 3 priedas).

10. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip iki kovo 1 d. teikia pirkimų planą (Aprašo 4 priedas) Kaltanėnų ugdymo ir turizmo centro direktoriui tvirtinti. Pirkimų planas turi būti

parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 10 dienos.

11. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) direktoriaus įsakymu. Už pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi pirkimų iniciatoriai, kurie siūlymus keisti (tikslinti) Pirkimų planą raštu pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimo plano sudarymą, kuris rengia pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektus.

12. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinę (toliau – Pirkimų suvestinė) atsakingas asmuo skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Pirkimų suvestinė skelbiama pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

13. Už Pirkimų plano vykdymą atsako pirkimo iniciatoriai, o už šio plano vykdymo kontrolę – Perkančiosios organizacijos vadovas.

14. Pirkimo iniciatorius Perkančiosios organizacijos vadovui teikia pirkimo paraišką – užduotį (**Aprašo 2 priedas**) ir vadovas priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo.

15. Perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, kuriam turi būti pateikta pirkimo paraiška – užduotis.

16. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM;

17. Mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimo organizatorius, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM;

18. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

1) gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM;

2) kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM.

3) jei kreipiasi daugiau nei į 1 (vieną) tiekėją, užpildo tiekėjų apklausos pažymą (**Aprašo 5 priedas**).

19. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 16 ir 17 punktuose nustatytas aplinkybes.

20. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

21. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

22. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, sekretorius, ekspertai, stebėtojai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (**Aprašo 1 priedas**). Komisijos sekretorius, pirkimo organizatorius perduoda juos saugoti perkančiosios organizacijos atsakingam darbuotojui.

23. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

24. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą Komisija arba Pirkimo organizatorius registruoja pirkimų registro žurnale (**Aprašo 6 priedas**).

25. Sutarties projektus rengia Pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

III. SKYRIUS

ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

26. Švenčionių rajono Kaltanėnų ugdymo ir turizmo centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia:

- 1) viešųjų pirkimų skelbimus;
- 2) viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;
- 3) sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitas.

27. Atsakingas asmuo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje:

1) viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo–pardavimo sutartis bei preliminariąsias sutartis, šių sutarčių pakeitimus, išskyrus atvejus, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu ir kitais Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytais atvejais;

2) skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus bei paskelbus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie tai informuoja tiekėją.

Švenčionių r. Kaltanėnų ugdymo ir turizmo centras

(Komisijos pirmininko, nario, eksperto ar pirkimų organizatoriaus vardas ir pavardė, asmens kodas)

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO
AR PIRKIMO ORGANIZATORIAUS
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

200__ m. _____ d.
Kaltanėnai

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (reikalinga pabraukti),

1. Pasižadu:

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

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, ir nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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 įpareigtas 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)

**ŠVENČIONIŲ R. KALTANĖNŲ UGDYMO IR TURIZMO CENTRO
PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO
(reikalinga pabraukti)
PARAIŠKA – UŽDUOTIS**

201 m. d.

Pirkimo objekto pavadinimas	
Kodas pagal BVPŽ. Paslaugos pavadinimas, kai perkamos paslaugos	
Pirkimo būdas	
Pirkimo tipas	
Pirkimo objekto aprašymas (nurodoma perkamų prekių, paslaugų ar darbų ypatybės, kokybės ir kiti reikalavimai) arba techninė specifikacija.	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama sutarties vertė (įskaitant visas sutarties pratęsimo galimybes)	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminas	
Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
Svarbiausios sutarties sąlygos (kainodara, atsiskaitymo sąlygos, sutarties galiojimo terminas, taip pat pratęsimo terminas ir skaičius, jei numatoma sutartį pratęsti)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai – mažiausia kaina arba ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas	
Galimybės pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus, atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje	
Pirkimą siūloma vykdyti naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės	

perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt (jei ne – nurodomi tokio sprendimo motyvai).	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (nurodyti tiekėjo pavadinimą ir el. pašto adresą). Pildoma, kai pirkimo būdas – neskelbiama apklausa ar neskelbiamos derybos	
Kita reikalinga informacija (planai, brėžiniai, darbų kiekių žiniaraščiai ir kita)	

Paraišką parengė:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

TVIRTINU

(vadovas)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

20____ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Pirkimo vertė, Eur be PVM	Pirkimo vertė, Eur su PVM	Pirkimo pradžia (ketvirtis)	Planuojama pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) mėn. arba galutinė pirkimo sutarties įvykdymo data	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Sąrašą parengė

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

ŠVENČIONIŲ RAJONO KALTANĖNŲ UGDYMO IR TURIZMO CENTRO
 PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20 _____ METAIS
 VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Pirkimo vertė, Eur be PVM	Pirkimo vertė, Eur su PVM	Pirkimo būdas	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo pradžia (ketvirtis)	Planuojama pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) mėn.)	Pastabos*

*Pastabos:

- 1) ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnių nuostatas;
- 2) ar pirkimas bus vykdomas naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkanciosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu;
- 3) ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Aplinkos apsaugos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;
- 4) ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;
- 5) kita informacija.

Sąrašą parengė

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

**ŠVENČIONIŲ R. KALTANĖNŲ UGDYMO IR TURIZMO CENTRO
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20 _____ m. _____ d. Nr.
Kaltanėnai, Švenčionių r.

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas (nustatytas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
Tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai: (ištrinti, jei netaikoma)
BVPŽ kodas:
Finansavimo šaltinis:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus: (mažiausia kaina, kainos ir kokybės santykis)
Apklauskos forma: (žodinė / rašytinė)

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)		
		Matas	Kaina (Eur)	Pastabos

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: (tiekėjo pavadinimas)

Pastabos: (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta, Aprašo punktus) -----

Priedai: -----

(pirkimo organizatoriaus
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ŠVENČIONIŲ R. KALTANĖNŲ UGDYMO IR TURIZMO CENTRO
_____ METAIS ATLIKTŲ SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ
REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Pirkimo būdas	Tiekėjo pavadinimas	Pirkimo sutarties Nr./sąskaitos faktūros Nr. *	Pirkimo sutarties sudarymo data/sąskaitos faktūros data *	Sutarties trukmė	Priežastys, kodėl nesudaryta sutartis	Sąskaitos faktūros/sutarties vertė, Eur be PVM	Sąskaitos faktūros/sutarties vertė, Eur su PVM	Pastabos
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Forma patvirtinta
Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. IS-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.
įsakymo Nr. IS-146 redakcija)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(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. Objektiviai, 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 (tėviai), vaikai (vaikiai), broliai (broliai), seserys (seserės), 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 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.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)