



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO APRAŠO PATVIRTINIMO**

**2018 m. sausio 23 d. Nr. DĮV-119
Šalčininkai**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 str. 8 d. 2 p., Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 25 str., Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės tvarkos aprašo patvirtinimo“, 15 p.:

1. Tvirtinu Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. birželio 22 d. įsakymą Nr. DĮV-1017 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. sausio 23 d.
įsakymu Nr. DĮV-119

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija arba perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo aprašo tikslas – sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.
2. Aprašas nustato tvarką, atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.
3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
5. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
6. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).
7. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas)** – pirkimų iniciatoriaus, organizatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.
8. **Viešojo pirkimo poreikio paraiška** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam Pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (naudojant „Doclogix“ sistemą) (*Aprašo 1 priedas*).
9. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (naudojant „Doclogix“ sistemą), 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 (*Aprašo 3 priedas*).
10. **Pirkimų iniciatorius** – darbuotojas ar 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.

11. **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. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.
12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.
13. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
14. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

15. Pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį sudarytos komisijos arba Pirkimo organizatoriai. Mažos vertės pirkimus vykdo mažos vertės pirkimų komisija arba Pirkimo organizatorius.
16. Mažos vertės pirkimus vykdo mažos vertės pirkimų komisija, kai:
17. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 30 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);
18. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 72 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).
19. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai:
20. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi 30 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);
21. numatomos sudaryti darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi 72 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).
22. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti Pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba atitinkamai komisijai.
23. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems Pirkimams, atsižvelgiant į Pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaryta keletas komisijų ar viena nuolatinė komisija, ar paskirta keletas Pirkimo organizatorių.
24. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis ir įsipareigojimus. Už komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija. Komisijų pirmininkais, jų nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.
25. Jeigu Pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais.
26. Prieš pradėdami darbą, komisijų nariai, Pirkimo organizatorius ir ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą formą) ir konfidencialumo pasižadėjimą (*Aprašo 4 priedas*). Šiuos dokumentus galima pasirašyti vieną kartą kalendoriniams metams.

III SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

27. Perkančiosios organizacijos Pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Pirkimų planą.

28. Pirkimų iniciatoriai, neviršydami jiems suteiktos kompetencijos, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 30 d. turi pateikti Viešųjų pirkimų skyriui suvestinę su informacija apie planuojamus prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, nurodant: pirkimo pavadinimą, pirkimo procedūros tipą (tarptautinis, supaprastintas, mažos vertės), pirkimo objekto rūšį (prekės, paslaugos, darbai), BVPŽ kodą, pirkimo pradžios terminą (I, II, III, IV ketv.), sutarties trukmė (mėn.), planuojamos sudaryti sutarties vertė (su PVM/be PVM), finansavimo šaltinį, ar pirkimas bus atliekamas pagal VPĮ 23 str. ar iš CPO.
29. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su Perkančiosios organizacijos Biudžeto ir finansų skyriumi, kitais suinteresuotų struktūrinių padalinių vadovais ir teikia tvirtinti Administracijos direktoriui. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus planą, rengia pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.
30. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, CVP IS skelbia tais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus.
31. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia paraišką, kuriai pritarus, tikslinamas pirkimų planas.
32. 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 preliminariąją 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).

IV SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

33. Pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami taip, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos.
34. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradamos, jeigu Pirkimas yra įtrauktas į tam tikrų metų Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti Pirkimų planą ir Perkančiosios organizacijos vadovas pritarė Pirkimui.
35. Pirkimų iniciatorius ar organizatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (naudojant „Doclogix“ sistemą) (*Aprašo 1, 2 priedas*). Paraiška yra suderinama Viešųjų pirkimo skyriumi, Apskaitos skyriumi, pasirašoma atitinkamo struktūrinio padalinio vedėjo ir teikiama tvirtinti Administracijos direktoriui.
36. Patvirtinus paraišką Administracijos direktorius gali: pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras, pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras, pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam

- asmeniui atlikti pirkimą. Administracijos direktoriaus įsakymas gali būti nerengiamas kai pirkimo vertė neviršija 10 000 Eur be PVM.
37. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus Paraišką, Pirkimų iniciatorius ar organizatorius rengia pirkimo dokumentus (naudojant „Doclogix“ sistemą) ir teikia Viešųjų pirkimų skyriui, kuris koordinuoja viešojo pirkimo procedūrų vykdymą (išskyrus mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu).
 38. Pirkimo iniciatorius ir jų tiesioginiai struktūrinių padalinių vadovai yra asmeniškai atsakingi už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.
 39. Pirkimo organizatorius atlikęs mažos vertės pirkimą parengia mažos vertės pirkimo pažymą (Aprašo 3 priedas).
 40. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

V SKYRIUS. PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

41. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas, jo atostogų metu arba jo nebuvimo darbe dėl ligos ar kitų atvejų laikotarpyje skiriama nagrinėti Savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus vedėjui. Prieš pradėdami darbą, šie asmenys turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
42. Nagrinėjant pretenziją vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsniu ir Apraše nustatyta tvarka.
43. Išnagrinėjus gautą pretenziją, Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas surašo Savivaldybės administracijos direktoriui pažymą dėl pretenzijos nagrinėjimo su argumentuotais pasiūlymais, Savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgiant į pažymoje pateiktus argumentuotus pasiūlymus, priima sprendimą ir pasirašo raštą tiekėjui dėl pretenzijos nagrinėjimo.
44. Už CVP IS duomenų tvarkymą atsakingas asmuo vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsnio 3 dalimi, apie priimtą sprendimą informuoja Pirkimą vykdančią Komisiją ar pirkimų organizatorių, pretenziją pateikusį tiekėją, kitus suinteresuotus dalyvius.

VI SKYRIUS. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

45. Viešųjų pirkimų skyrius informuoja Pirkimo iniciatorių apie nustatytą laimėtoją. Viešųjų pirkimų skyrius informuoja laimėtoją, iki kada turi būti pasirašyta sutartis.
46. Pirkimo iniciatorius: parengia įsakymą dėl asmens atsakingo už sutarties vykdymą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą skyrimo ir derina sutarties projektą su Viešųjų pirkimų, Juridiniu ir personalo ir Biudžeto ir finansų skyriumi ir teikia pasirašyti Administracijos direktoriui.
47. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pasirašius viešojo pirkimo sutartį ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pasirašymo teikia ją susipažinti Viešųjų pirkimų skyriui (naudojant „Doclogix“ sistemą).
48. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja Pirkimo iniciatorius. Jis asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo). Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą.

49. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo;
50. esant būtinumui, informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie Pirkimo sutarties vykdymo eigą (Pirkimo sutartis įvykdyta, ne visiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;
51. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;
52. vizuoja atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus ir sąskaitas;
53. kontroliuoja, kad Perkančiajai organizacijai pateiktose sąskaitose kainos atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;
54. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo;
55. per penkias dienas parengia ir pateikia Viešųjų pirkimų skyriui informaciją apie sutarties įvykdymą, įvertina, ar Pirkimo sutartis buvo tinkamai įgyvendinta (atitinka nustatytus techninius reikalavimus).
56. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:
57. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;
58. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo.
59. Kilus šalių ginčui dėl sutarties dalyko ar jos vykdymo sąlygų, sutartį, susitarimą kontroliuojantis asmuo apie tai praneša Perkančiosios organizacijos vadovui, surenka ir pateikia Juridinio ir personalo skyriui atitinkamus dokumentus, kitą su sutartimi susijusią medžiagą.
60. Šalims taikiai nesusitarus dėl sutarties deramo vykdymo, rengiama medžiaga šalių ginčui nagrinėti teisme.

VII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
62. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
63. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruoja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

VIEŠOJO PIRKIMO POREIKIO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Šalčininkai

1. Pirkimo objekto pavadinimas (toliau – pirkimas):					
Prekės <input type="checkbox"/>	Paslaugos <input type="checkbox"/>	Darbai	1.1. Darbai ir (arba) inžinerinė veikla atliekami pagal vieną statinio projektą ar pirkimo vykdytojo parengtą techninę specifikaciją tam statiniui ¹	<input type="checkbox"/> taip <input type="checkbox"/> ne	Įvykdytų darbų pirkimo vertė Eur be PVM ² :
			1.2. Statinio projektas, kaip nurodyta 1.1 papunktyje, neturi būti rengiamas, tačiau pirkimo sutartys sudaromos dėl identiškų ar panašių to paties statinio statybos darbų? ³	<input type="checkbox"/> taip <input type="checkbox"/> ne	Įvykdytų darbų pirkimo vertė Eur be PVM ⁴ :
BVPŽ kodai:					
2. Pirkimo objekto kiekis ar apimtys (<i>atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su visais galimais pratęsimais</i>):					
3. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė (<i>vertė su sutarties pratęsimais</i>): Eur su PVM: Eur be PVM:					
4. Sutarties terminas su pratęsimais (<i>dienomis/mėnesiais/metais arba nurodoma tiksli data</i>):					
5. Pirkimo objekto finansavimo šaltinis (<i>savivaldybės, valstybės, Europos Sąjungos ar kt. Jeigu pirkimas yra susijęs su projektu ir/arba programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis – nurodyti projektą ir/arba programą ir numerį, reprezentacinėms išlaidoms skirtos lėšos</i>):					
6. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal (<i>reikiamą pažymėti</i>): <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį <input type="checkbox"/> gyvavimo ciklo sąnaudas <input type="checkbox"/> kainą					
7. Ar siūloma pirkti iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ar įmonių <input type="checkbox"/> taip <input type="checkbox"/> ne					
8. Ar siūloma pirkimui taikyti Aplinkos apsaugos kriterijus: <input type="checkbox"/> taip <input type="checkbox"/> ne					
9. Ar siūloma pirkimui taikyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus: <input type="checkbox"/> taip <input type="checkbox"/> ne					
10. Planuojama pirkimo pradžia (<i>nurodyti ketvirtį</i>):					

¹ jei statinio projektas rengiamas dalimis, darbų pirkimo vertė skaičiuojama sumuojant visų pirkimo sutarčių, sudaromų dėl darbų, įsigyjamų pagal dalimis parengtą projektą, vertes

² esant 1.1 punkte nurodytoms aplinkybėms, numatomų pirkimo sutarčių vertės turi būti sumuojamos nepriklausomai nuo to, per kokį laikotarpį ir kokiais etapais jos bus sudaromos

³ Identiškais ar panašiais laikomi tokie darbai, kurie priklauso tai pačiai veiklos klasei, nurodytai Viešųjų pirkimų įstatymo 1 priede

⁴ esant 1.2 punkte nurodytoms aplinkybėms, sumuojamos per finansinius metus numatomų sudaryti darbų vertės

11. Ar pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą: <input type="checkbox"/> taip <input type="checkbox"/> ne, prašau įtraukti į pirkimų planą	
12. Numatomas pirkimo būdas ⁵ :	18. Apie pirkimą privaloma skelbti ⁶ : TAIP <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>

13. Kita, pirkimui atlikti reikalinga informacija:

PRIDEDAMA: *viešojo pirkimo poreikio paraišką per CPO.* taip ne

[Rengėjo pareigos]
(pirkimo iniciatoriaus pareigos)⁷

(parašas)

[Dokumento rengėjas]
(vardas ir pavardė)

SUDERINTA
 [Derinantis asmuo 1]

SUSIPAŽINAU
 [Derinantis asmuo2]

SUDERINTA
 [Pasirašančio asmens
 pareigos] [Pasirašantis
 asmuo]

⁵ Jeigu pirkimas neįtrauktas į pirkimų planą, lentelę pildo Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo

⁶ lentelę pildo Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo.

⁷ Pirkimo iniciatorius įvykdęs pirkimą apie tai privalo informuoti už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

VIEŠOJO PIRKIMO POREIKIO PARAIŠKA PER CPO.LT

20__ m. _____ d. Nr. _____
Šalčininkai

Eil. Nr.	Prekių pavadinimas	Prekių kodas CPO kataloge	Prekių kiekis vnt.

PRIDEDAMA: (nurodyti dokumento pavadinimą, lapų skaičių).

[Rengėjo pareigos]
(pirkimo iniciatoriaus pareigos)¹

_____ (parašas)

[Dokumento rengėjas]
(vardas ir pavardė)

SUDERINTA
[Derinantis asmuo 1]

SUSIPAŽINAU
[Derinantis asmuo2]

SUDERINTA
[Pasirašančio asmens
pareigos] [Pasirašantis
asmuo]

¹ Pirkimo iniciatorius įvykdęs pirkimą apie tai privalo informuoti už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

201 m.

d.

1. Pirkimo rūšys:

Prekės

Paslaugos

Darbai

3. BVPŽ¹ kodai:

2. Pirkimo objekto pavadinimas:

3. Trumpas pirkimo objekto aprašymas:

4. Tiekėjų apklausos būdo aprašymas:

raštu žodžiu

5. Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo duomenys (adresas, telefonas, interneto adresas, tiekėjo kontaktiniai asmenys ir pan.)
1		
2		
3		

6. Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	PASIŪLYMO KAINA	
				Kitos pasiūlymo savybės
1				
2				
3				
Tiekėjo pavadinimas			Sprendimo data	Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai
				Perkantieji organizacijai ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas

7. Laimėjusiu pripažintas pasiūlymas:

¹ Nurodomas prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ).

			pagal: <input type="checkbox"/> kaina; <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; <input type="checkbox"/> gyvavimo ciklo sąnaudas.
--	--	--	---

[Pasirašančio asmens pareigos] [Pasirašantis asmuo]

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

[Tvirtinančio asmens pareigos] [Dokumentą tvirtinantis asmuo]

(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)

Šalčininkų rajono savivaldybės administracija
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____·
(asmens vardas ir pavardė)

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO, PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS AR
KITO ASMENS
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

201_ m. _____ d.

Šalčininkai
(vietovės pavadinimas)

Būdama(-as) komisijos nariu ir/pirmininku/ar pirkimo organizatoriumi 201_ metų viešuosiuose pirkimuose:

1. Pasižadu:

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

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. Tokią informaciją sudaro visų pirma komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai;

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.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)