PATVIRTINTA

Babtų seniūno Jono Praškevičiaus

2018-10-29 įsakymu Nr.1-16

**BABTŲ SENIŪNIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS**

**APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Babtų seniūnijos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų, kurių vertė ne didesnė nei 50 000 eurų (be PVM), organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – sukurti perkančiosios organizacijos atliekamų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų seniūnijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.
2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Babtų seniūnijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų atlikimą, pirkimo sutarties sudarymą, jos vykdymą).
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, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais.
4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Apraše vartojamos sąvokos:
	1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas,Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
	2. **Pirkimų iniciatorius ir už pirkimų planavimą atsakingas asmuo (toliau – Pirkimų iniciatorius)** – perkančios organizacijos vadovo paskirtas asmuo, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, kuris kontroliuoja Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams 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. Kuris atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą (Pirkimų planas) ir pirkimo verčių apskaičiavimą. Kuris atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo parengimą Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą.
	3. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtasdarbuotojas, kurisPerkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau – Viešojo pirkimo komisija) ir kuriamyra suteiktiviešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, prisijungimo duomenys prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas). 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.
	4. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą,apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.
	5. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintaseinamaisiaiskalendoriniais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
6. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose

**II SKYRIUS**

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR**

**JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

1. Apraše apibrėžiama pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

7.1. **Pirkimo iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė**:**

* + 1. atlieka rinkos tyrimą;
		2. rengia Pirkimų planą einamiesiems biudžetiniams metams (toliau – Pirkimų planas) ir jo pakeitimus. Pirkimų plano forma pateikta Aprašo 1 priede;
		3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo prašymą atlikti pirkimą. Prašymo forma pateikta šio Aprašo 2 priede;
		4. kontroliuoja Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
		5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;
		6. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
		7. rengia pirkimų organizavimo Aprašą ir su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
		8. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus ir Perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.
1. **Pirkimo organizatoriaus/ių** funkcijos ir atsakomybė:
	1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras šiame Apraše nustatytais atvejais ir 2017-06-28 Viešųjų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) nustatyta tvarka;
	2. mažos vertės pirkimo atvejais, kai pirkimo vertė viršija 500,00 eurų be PVM ir kai yra apklausiamas daugiau nei vienas tiekėjas, pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pareikta Aprašo 3 priede;
	3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;
	4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;
	5. Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia CVP IS laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu;
2. **Viešojo pirkimo komisija**:
	1. Perkančiosios organizacijos pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos vadovas gali sudaryti Viešojo pirkimo komisiją, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti;
	2. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas Perkančiosios organizacijos vadovas.
	3. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos ir atsakomybė nustatytos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.
	4. Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų tvarko Viešojo pirkimo komisijos protokolų ir jos vykdomų pirkimų dokumentų registrus.
3. Kiekvieną atliktą pirkimą Pirkimų organizatoriai ar viešojo pirkimo komisija nedelsiant po jo įvykdymo privalo įregistruoti Kauno rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų žurnale (toliau – Viešųjų pirkimų žurnalas), Kauno rajono savivaldybės vidiniame [http://vidinis:100/Vieieji%20pirkimai/Forms/AllItems.aspx.](http://vidinis:100/Vieieji%20pirkimai/Forms/AllItems.aspx.%20)
4. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO 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. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

**III SKYRIUS**

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO**

**FORMAVIMO ETAPAS**

1. Pirkimų iniciatorius, atsakingas už pirkimų planavimą, iki einamųjų metų kovo 15 dienos, atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus, parengia Pirkimų planą.
2. Rengdamas pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo turi:
	1. atlikti rinkos tyrimą (jeigu yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;
	2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
	3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;
	4. turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas.
3. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs Pirkimų planą, teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.
4. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, jis yra patikslinamas. Patikslintas Pirkimų planas teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.
5. Viešųjų pirkimų planavimą Pirkimų plano vykdymą kontroliuoja Perkančiosios organizacijos vadovas.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMO PROCEDŪRŲ ATLIKIMO ETAPAS**

1. Perkančiosios organizacijos vadovas priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė nei 3000,00 Eur *(be PVM*), Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 3000,00 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).
2. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą atlikti Viešojo pirkimo komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 17 punkte nustatytas aplinkybes.
3. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimo forma pateikta Aprašo 4 priede, nešališkumo deklaracijos forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93.
4. Pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai gauna perkančiosios organizacijos vadovo parašu patvirtintą prašymą atlikti pirkimą.
5. Viešojo pirkimo komisija:
	1. parenka pirkimo būdą;
	2. įformina Viešojo pirkimo komisijos posėdžių eigą ir sprendimus protokolu;
	3. atlieka visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu suteiktus įgaliojimus.
6. Pirkimų organizatorius:
	1. parenka pirkimo būdą (skelbiamas ar neskelbiamas pirkimas, žodžiu ar raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;
	2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;
	3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (Aprašo 3 priedas), kai atliekama apklausa dėl pirkimo, kai pirkimo vertė viršija 500,00 eurų be PVM ir kai yra apklausiamas daugiau nei vienas tiekėjas;
7. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.
8. Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti, ar kitų aplinkybių, kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą (tęsti ar nutraukti pirkimo procedūras), Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą.
9. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuosiuose pirkimuose taikomą klasifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002, ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

**VI SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

1. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui, sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, – komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.
2. Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius ar pirkimų organizatorius, parengę sutarties projektą, organizuoja sutarties pasirašymo procedūrą.
3. Kauno rajono savivaldybės administracijos sudaromų sutarčių pasirašymo tvarką reglamentuoja Kauno rajono savivaldybės administracijos sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašas, patvirtintas 2014 m. gruodžio 1 d. Administracijos direktoriaus įsakymu Nr. ĮS-2493,,Dėl Kauno rajono savivaldybės administracijos sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

**VII SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

1. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėsena pavedami Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Pirkimo sutartyse privalo būti nurodomas už sutarties vykdymą, kontrolę ir sutarties paskelbimą atsakingas asmuo.
2. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos posėdžių, derybų, dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje.
2. Visi su pirkimų organizavimu, atlikimu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
3. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |

 *Perkančiosios organizacijos*

viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

1 priedas

 **(Viešųjų pirkimų plano forma)**

TVIRTINU

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(parašas)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(vardas ir pavardė)*

**20\_\_ metŲ viešųjų pirkimų planas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra) | Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtis *(jei įmanoma)* | Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, su PVM | Numatoma pirkimo pradžia  | Pirkimo būdas | Pirkimo vykdytojai | Kiti reikalavimai | Pastabos ar kita, Perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)*  |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  *Perkančiosios organizacijos* viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 1 priedas**(Prašymo atlikti viešąjį pirkimą forma)****Kauno rajono savivaldybės administracija**(Padalinys)TVIRTINU*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(parašas)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(vardas ir pavardė)***PRAŠYMAS ATLIKTI VIEŠĄJĮ PIRKIMĄ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_(data)Kaunas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo pavadinimas | Numatoma pirkimo vertė Eur (įskaitant visus mokesčius) |
|  |  |  |
| **Trumpas pirkimo aprašymas.** Pirkimas vykdomas pagal patvirtintą *perkančiosios organizacijos* 20\_\_\_ metų viešųjų pirkimų planą.Pirkimą siūloma vykdyti naudojantis (*arba nesinaudojant*) viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™ (jei ne, – nurodomi tokio sprendimo motyvai) (*pvz. CPO.lt kataloge tokių prekių nėra)*(Nurodomi pirkimo poreikio motyvai. Kai pirkimo užduotis nepridedama – pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės (techninė specifikacija), jų kiekiai, pagrindinės pirkimo sąlygos, pageidaujami prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, kita svarbi informacija.)Pirkimas įtrauktas į einamųjų metų pirkimų planą. (*jei neįtrauktas nurodyti priežastį)* |
| Pirkimo užduotis:(pažymėti) | PridedamaNepridedama | [ ] [ ]  |
| Pirkimo iniciatorius |  |  |  |  |  |
|  | (pareigos) |  | (parašas) |  | (vardas ir pavardė) |
| Suderinta: |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
|  | *Perkančiosios organizacijos* viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 3 priedas |

**(Mažos vertės pirkimo pažymos forma)**

(*Perkančiosios organizacijos pavadinimas*)

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(vietovės pavadinimas)*

|  |
| --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas    |
| Pirkimo būdas    |
| Pirkimo objekto aprašymas *(pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai)*     |
| BVPŽ kodas |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus *(pažymėti reikiamą)*Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis  | Taip |   | Ne |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Atliekamas skelbiamas pirkimas  |  |  |   | Skelbimo paskelbimo data |   |
|  |  |  |  |  |  |
| Atliekamas neskelbiamas pirkimas |  |  |  | Kvietimo išsiuntimo data |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tiekėjai apklausti                   Žodžiu |  | Raštu |  |  |  |

**Apklausti ar 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** *(tiekėjo pavadinimas)*    |
| **Pastabos***(nurodyti, ar sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)*  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimų organizatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

 *Perkančiosios organizacijos*

viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 4 priedas

**(konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ------------**

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas ,

*(pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant

*(pareigų pavadinimas)*

pareigas;

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_