

**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS MAŽONŲ**

**SENIŪNAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**MAŽONŲ SENIŪNIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. sausio 2 d. Nr. 22- 02

Mažonai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu (2017-05-02, Nr. XIII-327), Mažos vertės pirkimų aprašu, patvirtintu viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais:

1. T v i r t i n u Tauragės rajono savivaldybės administracijos Mažonų seniūnijosViešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

 2. Į p a r e i g o j u paskirtus darbuotojus, vykdančius supaprastintus viešuosius pirkimus, laikytis šių taisyklių.

 Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Seniūnas Jonas Samoška

PATVIRTINTA

Tauragės rajono savivaldybės administracijos

Mažonų seniūno

2018 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. 22-02

**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**MAŽONŲ SENIŪNIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tauragės rajono savivaldybės administracijos Mažonų seniūnijos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau - Pirkimai) planavimo, inicijavimo ir organizavimo tvarką, šiame procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – Įstatymas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Aprašas.

3. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

4. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **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;

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, 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 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.

5.3. **Pirminiai pirkimo dokumentai** - Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys pirkimo dokumentai, kuriuos Pirkimų iniciatorius pateikia Pirkimų organizatoriui ar viešojo pirkimo komisijai Apraše nustatyta tvarka ir terminais.

5.4. **Galutiniai pirkimo dokumentai** - Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys pirkimo dokumentai, kuriuos tvirtina viešojo pirkimo komisija arba Pirkimų organizatorius.

5.5. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

5.6. **Paraiškos planiniam viešajam pirkimui projektas** (toliau – paraiškos projektas) – Pirkimų iniciatoriaus parengtas pirkimų iniciavimui skirtas dokumentas.

5.7. **Paraiška viešajam pirkimui** (toliau – paraiška) (2 priedas) Pirkimų organizatoriaus parengtas pirkimų vykdymui skirtas dokumentas, kurį tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

5.8. **Mažos vertės pirkimo pažyma** (3 priedas) – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.9. **Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė** (1 priedas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

5.10. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

6. Pasikeitus Apraše minėtiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

7. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo rašytinį pavedimą atlikti pirkimą (išskyrus, kai apklausa atliekama žodžiu) ir patvirtintą, Įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą metinį pirkimų planą (aktualią redakciją), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. (toliau – Planas).

8. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d., už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui raštu ir elektroniniu paštu pateikia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę ateinantiems biudžetiniams metams.

9. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatorių planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestines, pagal pirkimų iniciatorių pateiktą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį rengia pirkimų plano projektą. Planas rengiamas pagal pridedamą formą (1 priedas).

10. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano projektą, suderina jį su Perkančiosios organizacijos vyriausiuoju buhalteriu.

11. Plano projektas gali būti tikslinamas vadovaujantis skirtais asignavimais biudžete. Tuo atveju, pirkimų iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams, suderintą su Perkančiosios organizacijos vyriausiuoju buhalteriu.

12. Kiekvienais metais, bet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Perkančiosios organizacijos vadovas tvirtina einamųjų kalendorinių metų viešųjų pirkimų planą.

13. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu ir vyriausiuoju buhalteriu.

14. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal pirkimų iniciatorių pateiktus prašymus, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo pavedimą. Patikslintas pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu.

15. Pirkimų planas tikslinamas ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį.

**III SKYRIUS**

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ**

**INICIJAVIMAS**

16. Pirkimų iniciatoriai Apraše nustatytais terminais pirkimų organizatoriui pateikia pirkimo procedūroms atlikti būtinus duomenis bei pirminius pirkimo dokumentus, kuriuose turi būti:

16.1. tikslus pirkimo objekto pobūdžio aprašymas bei pavadinimas ir šio pirkimo objekto maksimali orientacinė rinkos vertė;

16.2. duomenys apie pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas;

16.3. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujami techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir t.t.;

16.4. argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas apie pirkimą neskelbiant viešai (ne mažiau kaip trys tiekėjai, jei yra trys ar daugiau potencialių tiekėjų, kurie gali pateikti pasiūlymus). Sudarant sąrašą turi būti atsižvelgiama į tiekėjų pateiktus prašymus dalyvauti pirkimuose;

16.5. pirkimo objekto techninė specifikacija, parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimus;

16.6. paraiškos projektas (išskyrus, kai apklausa atliekama žodžiu);

17. Pirminiai pirkimo dokumentai Pirkimo organizatoriui turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas mažos vertės pirkimas arba pirkimas bus atliekamas per centrinę perkančiąją organizaciją (CPO).

18. Jeigu pirminiuose pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, Pirkimų organizatorius turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos, kitaip pirminiai pirkimo dokumentai gražinami Pirkimo iniciatoriui.

19. Pirkimų iniciatoriai savo kompetencijos ribose, privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

**IV SKYRIUS**

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ**

**ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

20. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu:

20.1. sudaroma viešųjų pirkimų komisija (toliau - Komisija), jeigu yra poreikis organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus;

20.2. paskiriami Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 20 000 Eur be PVM).

21. Perkančiosios organizacijos vadovas atskiru įsakymu gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimų organizatoriui, neatsižvelgdamas į Aprašo 20.2. papunktyje numatytas vertes.

22. Komisija ir Pirkimų organizatorius atlieka pirkimą pagal rašytinę pirkimo užduotį, nurodytą paraiškoje. Pirkimo paraiška ir pažyma gali būti nepildoma, kai vykdoma vieno tiekėjo apklausa žodžiu ir pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 eurų (be PVM) , tačiau perkančioji organizacija privalo turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą ar kt.) ir pirkimą užregistruoti pirkimų žurnale.

23. Komisija darbą organizuoja, vadovaudamasi Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

24. Visa, su pirkimo procedūromis susijusi informacija, tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama Pirkimų organizatoriaus ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

25. Pranešimai Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Perkančiosios organizacijos vadovo vardu.

26. Galutinius pirkimo dokumentus Komisija ar Pirkimų organizatoriai rengia pagal Pirkimų iniciatoriaus parengtus pirminius pirkimo dokumentus vadovaudamiesi Įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Aprašo nuostatomis.

27. Galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Komisija. Pirkimų organizatorių parengtus galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

28. Komisija ir Pirkimų organizatoriai Pirkimų procedūras atlieka Įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, šiame Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

29. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu - pirkimų organizatorius, parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas.

30. Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties originalius egzempliorius teikia viešojo pirkimo laimėtojui, pasirašyti.

31. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei grąžinti perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Esant objektyvioms aplinkybėms, Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

32. Viešojo pirkimo laimėtojui nustatyta tvarka bei terminais pasirašius du originalius pirkimo sutarties egzempliorius Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, arba Pirkimų organizatorius teikia juos Perkančiosios organizacijos vadovui.

**VI SKYRIUS**

**PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS**

33. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

34. Pirkimų organizatoriai, atlikę pirkimą, per 3 darbo dienas pateikia visus su pirkimu susijusius dokumentus viešųjų pirkimų specialistui, kuris viešuosius pirkimus registruoja viešųjų pirkimų žurnale.

**VII SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

36. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

 Tauragės rajono savivaldybės administracijos

 Mažonų seniūnijos

 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas

 /*įrašyti metus*/ **M. TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTACIJOS MAŽONŲ SENIŪNIJOS NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

 TVIRTINU

 Tauragės rajono savivaldybės administracijos

 Mažonų seniūnas

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

20\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_\_

Mažonai

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Prekės, paslaugos ar darbai | Pirkimo objekto pavadinimas | Pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ) | Kiekis | Numatoma pirkimo objekto vertė be PVM, Eur | Už pirkimo inicijavimą atsakingas PO struktūrinis padalinys (asmuo) | Pirkimo poreikio ketvirtis | Numatoma viešojo pirkimo pradžia (data) / Numatoma viešojo pirkimo pabaiga (data) | Numatoma sutarties trukmė (mėn.) | Bendra per metus planuojamų pirkimų objektų vertė be PVM, EUR | Numatomas pirkimo būdas | Pastabos |
| *1.* | *2.* | *3.* | *4.* | *5.* | *6.* | *7.* | *8.* | *9.* | *10.* | *11.* | *12.* | *13.* |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Tauragės rajono savivaldybės administracijos

Mažonų seniūnijos vyriausioji buhalterė

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)

 Tauragės rajono savivaldybės administracijos

 Mažonų seniūnijos

 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

 2 priedas

**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTACIJOS**

**MAŽONŲ SENIŪNIJA**

 TVIRTINU

 Tauragės rajono savivaldybės administracijos

 Mažonų seniūnas

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

**PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI**

20\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_\_

Mažonai

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Pirkimo objekto pavadinimas: |  |
| 2. Pirkimo objekto apimtys ir sudėtis: |  |
| 3. BVPŽ kodas |  |
| 4.Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė be PVM, Eur |  |
| 5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus |  |
| 6. Reikalavimai tiekėjams | * Taip, taikomi (pridedama)
 |
| 7. Pasiūlymų vertinimo kriterijus |  |
| 8. Siūlomas/i tiekėjas/ai: (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama). |  |
| 9.Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)  |  |
| 10. Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 Eur) | * Pirkimas vykdomas per CPO
* Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas)
 |
| 11. Pirkimo vykdytojas |  |

PRIDEDAMA

1. Techninė specifikacija, \_\_\_psl.

2. Reikalavimai tiekėjams, \_\_\_psl.

3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, \_\_\_psl.

Pirkimų iniciatorius (Parašas) (vardas ir pavardė)

Vyriausiasis buhalteris (Parašas) (vardas ir pavardė)

 Tauragės rajono savivaldybės administracijos

 Mažonų seniūnijos

 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

 3 priedas

**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTACIJOS**

**MAŽONŲ SENIŪNIJA**

 TVIRTINU

 Tauragės rajono savivaldybės administracijos

 Mažonų seniūnas

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

20\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_\_

Mažonai

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Kriterijus** | **Reikšmė** |
| 1. | Pirkimas įvykdytas pagal paraišką | (nuoroda į paraišką) |
| 2. | Pirkimo objekto pavadinimas |  |
| 3. | Informacija apie pirkimą | * Neskelbiama apklausa (žodžiu)
* Neskelbiama apklausa (raštu)
* Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS)
* Skelbiama apklausa
 |
| 4. | Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data) |  |

Apklausti tiekėjai

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Kontaktai** | **Pastabos** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pasiūlymo pateikimo data** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Kaina** (su PVM) | **Laimėtojas** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Tauragės rajono savivaldybės administracijos

Mažonų seniūnijos vyriausioji buhalterė

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)

 Tauragės rajono savivaldybės administracijos

 Mažonų seniūnijos

 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

 4 priedas

**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTACIJOS**

**MAŽONŲ SENIŪNIJA**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_\_

Mažonai

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

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.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar Lietuvos vyriausiojo archyvaro. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita 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 Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

 (Parašas) (Vardas ir pavardė)