

ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO IR INICIJAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarkos aprašas(toliau - Aprašas) Šėtos socialiniame ir ugdymo centre (toliau – perkančioji organizacija) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. [4-102](#)) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato perkančiosios organizacijos pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodama, inicijuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus planuoja, inicijuoja ir atlieka perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos struktūrinis padalinys arba valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų. Pirkimo iniciatorius planuoja ateinantiems metams numatomus pirkimus ir iki kiekvienų metų gruodžio 10 d. pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

7. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų metų gruodžio 10

d. raštu pateikia pirkimų organizatoriui, pagal Apraše 1 priede pateiktą formą parengtą informaciją apie ateinančiais biudžetinais metais perkančiosios organizacijos padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, patvirtintą perkančiosios organizacijos vadovo.

10. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimo iniciatorių Taisyklių 9 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 10 d.:

10.1. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 1) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1), (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

10.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 (Žin., 2003, Nr. [22-949](#); 2006, Nr. [12-454](#)), (toliau – Numatomo pirkimo vertės nustatymo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

10.3. teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą parengtą ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (toliau – pirkimų planas), išskyrus **mažos vertės pirkimus**.

11. Pirkimų organizatorius, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė), (**išskyrus mažos vertės pirkimus**, vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalimi, aktuali redakcija nuo 2012-10-01). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo CVP IS aprašo aktuali redakcija.

12. Pirkimų iniciatoriai ir pirkimų organizatoriai kiekvieną mėnesį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Planas yra tikslinamas perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Patikslinus pirkimų planą, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas skelbia nedelsiant.

13. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie pirkimą nurodyta pirkimų plane.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

14. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką (3 priedas), kurioje turi nurodyti šią informaciją ir pridėti reikalingus dokumentus:

14.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

14.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

- 14.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (tiekėjui (įmonei) ir specialistams);
- 14.4. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus;
- 14.5. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę;
- 14.6. jeigu paraiška paduodama dėl papildomo pirkimo, motyvuotą specialisto išvadą ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą apžiūros aktą dėl reikalingų papildomų darbų objekte;
- 14.7. reikalingus defektinius aktus, sąmatas, technines specifikacijas;
- 14.8. kitą reikalingą informaciją.
15. Suderinta su perkančiosios organizacijos finansininku ir iniciatoriumi paraiška (su 14.4., 14.7., 14.8. punktuose nurodytais priedais, jei jie pridedami) teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.
16. Parengtą pirkimo, **išskyrus mažos vertės pirkimo**, techninės specifikacijos projektą pirkimo iniciatorius pateikia pirkimo organizatoriui, kuris informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašo III skyriuje nustatyta tvarka jį paskelbia CVP IS.
17. Dėl iš anksto paskelbto techninės specifikacijos projekto gautas pastabas nagrinėja ir išvadas rengia pirkimo iniciatorius. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios priima perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ir patvirtina techninę specifikaciją.
18. Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtinta paraiška (jei reikia ir su 15 punkte nurodytais priedais) pateikiama viešųjų pirkimų organizatoriui..
19. Pirkimo dokumentus pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia Komisija ar pirkimo organizatorius.
- 19.1. Komisija priima sprendimą dėl viešojo pirkimo būdo pasirinkimo, o vienam iš Komisijos narių Komisijos protokoliniu sprendimu pavedama parengti ir Komisijos svarstymui pateikti pirkimo dokumentų projektą. Pirkimo dokumentų projektas rengiamas atsižvelgiant į patvirtintą Pirkimo paraišką.
- 19.2. Komisijos nario parengti pirkimo dokumentai (įskaitant pirkimo sąlygas ir, jei apie pirkimą nebus paskelbta, tiekėjų sąrašas (6 priedas) yra perduodami viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui, kuris **sukomplektuoja visus reikalingus pirkimui dokumentus ir teikia juos Komisijai. Komisijos nario parengtas pirkimo sąlygas (jei apie pirkimą bus skelbiama) ir tiekėjų sąrašą tvirtina Komisija.**
20. Kai pirkimą vykdo ir pirkimo sąlygas rengia pirkimo organizatorius, tai pirkimo sąlygas tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas.
21. Rengdamas pirkimo dokumentus, Komisijos narys ar organizatorius turi teisę gauti iš kitų perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti.
22. Jei tiekėjų pasiūlymai pateikiami vokuose, vokai su tiekėjų pasiūlymais yra registruojami viešųjų pirkimų komisijos gautų vokų su tiekėjų pasiūlymais registracijos žurnale.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

23. Perkančiosios organizacijos supaprastintus pirkimus vykdo Komisija, sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu. arba pirkimo organizatoriai paskirti perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų

organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Viešojo pirkimo komisija ir pirkimo organizatoriai pasirašo nešališkumo deklaraciją (4 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimas (5 priedas). Viešojo pirkimo komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą.

24. Supaprastintus pirkimus vykdo Komisija, kai:

24.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija **50** tūkst. Lt (be PVM);

24.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija **150** tūkst. Lt (be PVM).

25. Supaprastintus pirkimus vykdo pirkimo organizatorius, kai:

25.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė, atsižvelgiant į visus numatomus sutarties pratęsimus, yra ne didesnė kaip 50 tūkst. Lt (be PVM);

25.2. darbų pirkimo sutarties vertė, atsižvelgiant į visus numatomus sutarties pratęsimus, ne didesnė kaip 150 tūkst. Lt (be PVM).

26. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 24, 25 . punktuose nustatytas aplinkybes. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems supaprastintiems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai ar sudarytos atskiros Komisijos.

27. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintus darbo reglamentus ir yra atskaitingos perkančiosios organizacijos vadovui.

28. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijoje nariais.

29. Prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai, ekspertai, pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos Aprašo 5 ir 6 prieduose. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

30. Perkančioji organizacija viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

31 Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™.

32. Kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas, priedas 7). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas, pirkimo sutarties kaina, pirkimo sutarties, kai sutartis nesudaroma - sąskaitos faktūros numeris, sutarties sudarymo data, pirkimo sutarties trukmė, Viešųjų pirkimų įstatymo ir (ar) perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus ir jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija. Atlikus pirkimą pildoma tiekėjų apklausos pažyma (priedas 8). Tiekėjų apklausos pažyma pildoma kai sudaromos sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Lt (be PVM).

33. Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių ir jų pakeitimų projektus rengia ir, perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalyje nustatytą terminą ir tvarką skelbia viešojo pirkimo komisijos pirmininkas.

34. Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 ir 92.2 straipsniuose nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia

viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas. Informaciją Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 5 dalyje nurodytai ataskaitai apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo sutartį pirkimo iniciatorius teikia nedelsiant (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinio mokėjimo pervadimo) viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui ar pirkimų organizatoriui, priklausomai nuo to kas vykdė pirkimą. Viešųjų pirkimų tarnybai teikiamą šiame punkte nurodytą informaciją pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas.

35. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja viešųjų pirkimų komisija arba pirkimo organizatorius. Komisija savo išvadas dėl pretenzijos raštu pateikia perkančiosios organizacijos vadovui. Sprendimą dėl pretenzijos priima perkančiosios organizacijos vadovas.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

36. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) pirkimo iniciatorius.

37. Prireikus, perkančiosios organizacijos vadovas pirkimo sutarčių vykdymą gali pavesti pirkimo iniciatoriui, sutarties vykdymo laikotarpiu teikti detalią informaciją apie sutarties vykdymą.

38. Sutarčių vykdymą koordinuojantis pirkimų iniciatorius perkančiosios organizacijos vadovui privalo nedelsiant pranešti, jei:

38.1. pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

38.2. numatomi keisti arba papildomai pirkti darbai;

38.3. numatoma keisti pirkimo sutarties sąlygas;

38.4. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie sutarčių vykdymą koordinuojančio pirkimo iniciatoriaus nuomone yra reikalingi.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. [57-1982](#)) nustatyta tvarka.

40. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Šėtos socialinio ir ugdymo centro
Viešųjų pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarkos
aprašo 1 priedas

TVIRTINU

Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktorė

Eleonora Ramonienė

20____ m. d.

**20____ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Numatomos skirti lėšos Lt (su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia	Numatoma sutarties trukmė	Pirkimo iniciatorius

Pastabos:

.....
.....
.....

Sąrašą parengė:

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

Suderinta:

Finansininkas (vardas, pavardė) (parašas) (data)

Šėtos socialinio ir ugdymo centro
Viešujų pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarkos aprašo
2 priedas

TVIRTINU
Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktorė
Eleonora Ramonienė
20____ m. d.

**20____ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO
REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ	Numatomo s skirti lėšos (Lt) su PVM	Numatomos skirti lėšos (Lt) be PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Pirkimo būdas	Numatoma sutarties trukmė	Pirkimo iniciatorius

Planą parengė:

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(data)

Šėtos socialinio ir ugdymo centro
Viešųų pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarkos
aprašo 3 priedas,

TVIRTINU:

Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktorė
Eleonora Ramonienė

20 ____ m. _____ d.

PARAIŠKA

(pirkimo iniciatorius)

20 ____ m. _____ d.

	Užduotis (skirta pirkimų organizatoriui, Komisijai)
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto apibūdinimas: Apimtys ir kiekiai pagal BVPŽ, reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai ir kitos reikalingos sąlygos bei techninė specifikacija, parengta pagal VPI 25 straipsnio reikalavimus.	
Maksimali planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė LT be PVM/ su PVM:	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratėsimus:	
Siūlomi kviesti tiekėjai: nurodomi tiekėjams taikytini kvalifikaciniai reikalavimai(nurodoma ar taikomi bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai, ar be bendrųjų taikomi specialieji kvalifikaciniai reikalavimai bei šiuos	

reikalavimus galintys patvirtinti iš tiekėjų reikalautini dokumentai ir informacija).	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai:	
Siūlymas dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų (mažiausios kainos, ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo): jei pasiūlymus vertinti siūloma pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų, tai šioje dalyje nurodomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai:	
1. Kita reikalinga informacija (pvz., kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, nurodyti jo pareigas, vardą, pavardę, datą iki kada pirkimas turi būti atliktas ir kt.):	

.....
(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Suderinta:

Finansininkas:
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(data)

Šėtos socialinio ir ugdymo centro
Viešųjų pirkimų palnavimo ir inicijavimo tvarkos
aprašo 4 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, **pasižaduo:**
(pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.
(pareigų pavadinimas)

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Šėtos socialinio ir ugdymo centro
Viešųjų pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarkos aprašo
5 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŹADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. PasiŹadu:

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 ar ekspertu;

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 pasiŹadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Šėtos socialinio ir ugdymo centro
Viešųjų pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarkos aprašo
6 priedas

TVIRTINU
Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktorė
Eleonora Ramonienė
20____ m. d.

TIEKĖJŲ SĄRAŠAS

Viešojo pirkimo pavadinimas	Maksimali planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė	Viešojo pirkimo data	Tiekėjai

.....
(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas,pavardė)