

VŠĮ JIEZO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Jiezo pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkoje nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys.

3. Atlikdamas pirkimus Įstaiga vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarka, šia Tvarka, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

4.1. **apklausa** – pirkimo būdas, kai Įstaiga kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

4.2. **mažos vertės pirkimai** – tai:

1) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

2) supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

4.3. **pirkimo dokumentai** – raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir kai skelbiama elektroninėmis priemonėmis pateikti dokumentai, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: sąlygos, techninė specifikacija (kai taikoma), aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas - kai sudaroma ar kai pridedama, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

4.4. **pirkimo organizatorius** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimo Komisija ir organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti viešuosius pirkimus tik prieš tai pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą pagal pridedamas formas (1 ir 2 priedai);

4.5. **pirkimo iniciatorius** – Įstaigos darbuotojai, kurie nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

4.6. **tiekėjas** (prekių, paslaugų, darbų tiekėjas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jos padalinys ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;

4.7. **viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Centro atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo – pardavimo sutartį;

4.8. **viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

5. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie Įstaigos direktoriui pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

6. Pirkimų verčių apskaitą tvarkantis asmuo, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, pagal gautą informaciją iš pirkimo iniciatorių dėl Planuojamų pirkimų plano patikslinimo, jį patikslina ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Pirkimų suvestinė) (Mažos vertės pirkimų skelbti CVP IS neprivaloma iki 2020-01-01).

7. Atsižvelgiant į Planuojamų pirkimų plano pakeitimus, esant būtinybei, tikslinama Pirkimų suvestinė, kuri patikslinta ne vėliau, kaip per 5 d. d. skelbiama CVP IS. (Kai taikoma).

8. Įstaiga, atlikdama pirkimus, privalo ne mažiau kaip 2 procentus visų per kalendorinius metus atliktų supaprastintų pirkimų vertės rezervuoti Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. nurodytiems tiekėjams, išskyrus atvejus, kai reikiamų prekių šios įstaigos ir įmonės negamina, paslaugų neteikia ar darbų neatlieka.

9. Pirkimo dokumentuose ir skelbime apie pirkimą turi būti pažymėta, kad pirkime gali dalyvauti tik šioje dalyje nurodyti tiekėjai, ir reikalaujama pagrįsti, kad tiekėjo įmonė atitinka šio straipsnio reikalavimus (pateikiamas kompetentingos institucijos išduotas dokumentas ar tiekėjo patvirtinta deklaracija).

10. Pirkimo iniciatorius Paraišką ir techninę specifikaciją su visais nustatytais reikalavimais pateikia pirkimo organizatoriui.

11. Pasirengimas pirkimui:

11.1. Pirkimo iniciatorius, siekdamas pasirengti pirkimui, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas. Kvietimas suteikti konsultacijas turi būti skelbiamas CVP IS.

11.2. Pirkimo iniciatorius, parengia paraišką – užduotį (toliau – Paraiška) pagal pridedamą formą (4 priedas), suderina su vyr. buhaltere, verčių apskaitą tvarkančiu asmeniu (jeigu pirkimas buvo numatytas Planuojamų pirkimų plane) dėl pirkimo atlikimo ir teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui. Jeigu paraiška teikiama pirkimams, kurie nenumatyti Planuojamų pirkimų plane, jos derinti su verčių apskaitą tvarkančiu asmeniu privaloma.

11.3. Paraiškoje (pagal poreikį) nurodomos šios pagrindinės pirkimo sąlygos bei informacija ir pridedami šie dokumentai:

11.3.1. pirkimo objekto pavadinimas ir jo trumpas aprašymas, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybę ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

- 11.3.2. informacija kokius darbus privalo atlikti pats tiekėjas, kokius subtiekejai;
- 11.3.3. tiekėjų pašalinimo pagrindai, minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (jeigu taikomi) (nurodant taikoma/netaikoma);
- 11.3.4. maksimali pirkimo vertė su PVM;
- 11.3.5. pasiūlymų vertinimo kriterijai (nurodant taikoma/netaikoma);
- 11.3.6. informacija, ar pirkimo metu bus deramasi arba kokiais atvejais;
- 11.3.7. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė, kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties arba preliminarios sutarties projektas;
- 11.3.8. energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka (jeigu taikomi);
- 11.3.9. galimybės perkant taikyti aplinkosaugos kriterijus, atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje (jeigu taikomi);
- 11.3.10. reikalingi planai, brėžiniai ir projektai, techninės specifikacijos, sutartys ir kt.;
- 11.3.11. kita reikalinga informacija.

12. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimo organizatorius iki 10000 Eur be PVM arba Komisija virš 10000 Eur be PVM. Komisija, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaro ir įsakymu skiria Įstaigos direktorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

13. Mažos vertės pirkimus ir atnaujinto varžymosi procedūras atlieka organizatorius.

14. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai ar komisijos.

15. Komisija dirba pagal patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami pirkimą Komisijos nariai ir pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

16. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija, pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius teikia Įstaigos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

III. PIRKIMŲ PASKELBIMAS

17. Visus skelbimus perkančioji organizacija pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Skelbimo paskelbimo diena yra data Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

18. Viešojo pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą, tiekėjus dalyvauti pirkime parenka iš Patikimų tiekėjų sąrašo.

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

19. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia pirkimo organizatorius arba Komisija. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Įstaigos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

20. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja Įstaigos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų

atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas ir į sutartį įrašytas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

21. Kiekvienas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo:

21.1 kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių apie:

21.1.1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

21.1.2. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

21.1.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;

21.1.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

21.1.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

21.1.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

21.1.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

21.1.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

21.2. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus skelbti jam priskirtos sutarties pakeitimus CVP IS;

21.3. ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbti informaciją apie sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus, taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti.

21.4. informaciją apie sutarčių sudarymą/pakeitimą paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sutarties sudarymo ar nuo kiekvieno jo pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal juos pradžios.

22. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Įstaigos direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie Įstaigos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

23. Buhalterė pirmą mokėjimo prašymą atlieka ne anksčiau kaip per 30 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo įvykdymo.

IV. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

24. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

25. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius pildoma Tiekėjų apklausos pažyma pagal pridedamą formą (priedas Nr. 5). Pirkimo sumai iki 10 000 Eur tiekėjų apklausos pažyma pildyti neprivaloma, vadovaujantis MVPTA 18 punktu.

26. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje.

27. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

28. Pirkimų organizatorius, kuriam priskirta, Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal jos nustatytus reikalavimus, teikia visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą:

28.1. kai pagal preliminariąsias sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys;

28.2. pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus;

28.3. mažos vertės pirkimų (žodinės sutartys).

29. Pirkimų organizatorius, kuriam priskirta, Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal jos nustatytus reikalavimus, skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį CVP IS ne vėliau, kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios. Išimtis taikoma, kuomet sutartis žodinė.

VII INFORMACIJOS TEIKIMAS

30. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali Komisijos nariai, Įstaigos pakviesti ekspertai, Įstaigos direktorius, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

31. Įstaigos direktorius, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

PRIEDAI:

1 priedas. Nešališkumo deklaracijos forma.

2 priedas. Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario, eksperto ar stebėtojo konfidencialumo pasižadėjimo forma.

3 priedas. Numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma.

4 priedas. Pirkimo paraiškos forma.

5 priedas. Tiekėjų apklausos pažymos forma.

6 priedas. Pirkimų registracijos žurnalo forma.

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)
VŠĮ JIEZO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Jieznas

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo tipinė forma)
VŠĮ JIEZO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

(vardas ir pavardė, pareigos)

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO, EKSPERTO AR
STEBĖTOJO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20 ____ m. _____ d.

Jieznas

Būdamas Komisijos

(pirmininku, pavaduotoju, nariu, ekspertu ar stebėtoju)

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, būnant Komisijos (pirmininku, pavaduotoju, nariu, ekspertu ar stebėtoju – vieną iš jų pabraukti);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

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 perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

VšĮ Jiezno PSPC viešųjų
pirkimų organizavimo tvarkos
3 priedas

VŠĮ JIEZNO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovas)

(parašas)

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS
ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ
PLANAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

| Nr. Eil. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai, (jei jų yra) | Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma) | Numatom a pirkimo vertė, Eur, be PVM | Numatom as pirkimo būdas | Numato ma pirkimo pradžia | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė | Ar bus pirkimas atliekamas centralizuotai naudojantis CPO elektroniniu katalogu |
|-------------|--------------------------------|---|--|--|--------------------------------|------------------------------------|---|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

(už pirkimo planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

Vyr. buhalteris

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

VŠĮ JIEZO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

PIRKIMO PARAIŠKA

20 m. _____ d.

| | | |
|-----|---|--|
| 1.. | Pirkimo objekto (prekės, paslaugos arba darbų) pavadinimas | |
| 2. | BVPŽ kodas | |
| 3. | Planuojama sutarties vertė eurais su PVM | |
| 4. | Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys | |
| 5. | Pasiūlymų vertinimo kriterijus | |
| 6. | Planuojama pirkimo pradžia | |
| 7. | Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai, sutarties trukmė (su galimais pratęsimais) | |
| 8. | Planuojamas pirkimo būdas | |
| 9. | Finansavimo šaltinis | |
| 10. | Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama) | |
| 11. | Siūlomi reikalavimai tiekėjams | |
| 12. | Trumpas pirkimo aprašymas: (pridedami dokumentai, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, pirkimo poreikio motyvai bei kita informacija) pasiūlyme | |

Pirkimo iniciatorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Pirkimo organizatorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Vyr. buhalteris

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

VŠĮ JIEZO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

(Data)

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas | |
| 2. | BVPŽ kodas | |
| 3. | Pirkimas įvykdytas pagal paraišką | |
| 4. | Informacija apie pirkimą (pažymėti pabraukiant) | |
| 5. | Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data, kvietimo pateikimo data) | |
| 6. | Pasiūlymų vertinimo kriterijus | |

Apklausti tiekėjai:

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas ir pan. | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|----------|-------------|------------------------------------|---|
| | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Tiekėjų siūlymai:

| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo data | Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas) |
|----------|---------------------|----------------|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas :

(Tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Pastabos: (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuotas apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta ir kt.)

Pažymą parengė:

Pirkimų organizatorius

SUDERINTA

Vyr. buhalteris

(vardas, pavardė)

(Parašas)

(Parašas)

Vardas, pavardė

