



PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖ TARNYBA

ĮSAKYMAS DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

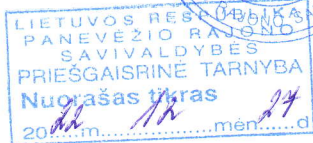
2022 m. gruodžio 27 d. Nr. 18 TV
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu:

1. T v i r t i n u Panevėžio rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo taisykles (pridedama).
2. L a i k a u netekusiu galios Panevėžio rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos viršininko 2017 m. rugpjūčio 25 d. įsakymą Nr. 13 TV „Dėl Panevėžio rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. S k e l b i u šį įsakymą nuo 2023 m. sausio 1 d.

Viršininkas

Arūnas Blaževičius



PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja priešgaisrinės tarnybos (toliau – PT) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę, kitus su PT numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, PT vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais su viešaisiais pirkimais susijusiais teisės aktais, įskaitant Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą ir poįstatyminius teisės aktus (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymus), bei šiomis viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis.

3. Taisyklėmis privalo vadovautis visi PT darbuotojai, dalyvaujantys PT viešųjų pirkimų procese.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas PT numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos Pirkimų vertės, PT viršininko įsakymu patvirtinus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.

4.2. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

4.3. **Pirkimų administratorius** – PT viršininko paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarką ir vykdymą, pirkimų planavimą, pirkimų žurnalo vedimą, viešųjų pirkimų bylų, konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrus, PT vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą ir paskelbimą, taip pat kitų PT dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie PT ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.), turintis teisę prisijungti ir naudotis elektroniniu katalogu CPO.lt (toliau CPO elektroninis katalogas), raštų, pranešimų projektų rengimą, informacijos, susijusios su viešaisiais pirkimais, teikimą.

4.4. **Pirkimo iniciatorius** – PT viršininko paskirtas darbuotojas, kuris nurodė viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir (ar) parengia techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

4.5. **Pirkimų organizatorius** – PT viršininko paskirtas darbuotojas, kuris PT nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus.

4.6. **Pirkimo paraiška** – PT nustatytos formos dokumentas, kuriuo pirkimo iniciatorius nurodo reikalingas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

4.7. **Pirkimų planas** – PT parengtas ir viršininko patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens patvirtintą metinį Pirkimų planą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

4.8. **Pirkimų žurnalas**– PT dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti PT atliktus pirkimus.

4.9. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – Sutartis)** – sutartis, pasirašyta Panevėžio rajono savivaldybės administracijos (toliau – CPO) ir Velžio gimnazijos, kuria CPO pavedama PT vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane, procedūras.

4.10. **Centralizuotas viešasis pirkimas (toliau – centralizuotas pirkimas)** – CPO, PT pavedimu, centralizuotai vykdomas viešasis pirkimas, kurio vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM ir kuris negali būti atliekamas pasinaudojus VŠĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu.

4. 11. **CPO LT elektroninis katalogas** – VŠĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Taisyklėse 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 Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujamosi tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

II SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Priešgaisrinėje tarnyboje pirkimai vykdomi pagal poreikį priešgaisrinėms funkcijoms vykdyti ar PT viršininko patvirtintą pirkimų planą.

8. Pirkimo iniciatorius ateinantiems finansiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatoriai ne vėliau kaip iki einamųjų finansinių metų gruodžio 10 dienos raštu pateikia pirkimų organizatoriui planuojamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą ateinantiems metams.

9. Pirkimų administratorius kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbia Pirkimų suvestinę

10. Pirkimų administratorius pirkimų suvestinę skelbia Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

11. Pirkimų administratorius nuolat peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Pirkimų planas tikslinamas PT viršininko įsakymu.

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

III SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

13. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos.

14. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu Pirkimas yra įtrauktas į PT numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą. Pirkimo iniciatorius, atlikęs rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus), dėl kiekvieno pirkimo (išskyrus kai vykdomi mažos vertės pirkimai ir numatomos žodžiu sudaryti sutarties vertė neviršija 1000 eurų be PVM, tokiu atveju informacija gali būti pateikiama supaprastinta tvarka, t. y. informacija pateikiama elektroniniu paštu arba žodžiu) pagal Taisyklį 1 priede pateiktą formą parengia pirkimo paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

14.1. pirkimo objektą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais;

14.2. informaciją, ar pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą(-us) ir (arba) programą(-as);

14.3. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę eurai;

14.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jei reikia);

14.5. jeigu paraiška paduodama dėl Pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

14.6. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, tiekėjų pašalinimo pagrindų taikymo, ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo išrinkimo būdą. Jei siūloma vertinti kainos ir kokybės santykį, nurodomi siūlomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka. Jei siūloma vertinti sąnaudas pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, nurodoma, kokius duomenis savo pasiūlyme turėtų pateikti tiekėjas ir koks siūlomas taikyti metodas vertinant gyvavimo ciklo sąnaudas pagal tiekėjo pateiktus duomenis;

14.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

14.8. techninę specifikaciją, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, kitą reikalingą informaciją.

15. Pirkimo paraiška, pasirašyta pirkimo iniciatoriaus, suderinta su pirkimų administratoriumi ir vyriausioju buhalteriu, teikiama tvirtinti PT viršininkui ar jo įgaliotam asmeniui. PT viršininkui, ar jo įgaliotam asmeniui, patvirtinus paraišką, pirkimų administratorius numato pirkimo būdą ir dokumentus perduoda pirkimų organizatoriui.

16. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas Pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių Pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.

17. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas laiku.

18. PT viršininkui, ar jo įgaliotam asmeniui, patvirtinus paraišką, pirkimų administratorius pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų sistemoje. Gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto nagrinėja ir išvadas rengia Pirkimo iniciatorius.

19. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir PT viršininko patvirtintą paraišką (jei ji privaloma) rengia pirkimų organizatorius.

20. Rengdamas pirkimo dokumentus, pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų PT darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

21. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia pirkimų administratorius. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją, privalo pateikti PT viršininkui, ar jo įgaliotam asmeniui, minimą informaciją.

22. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją teikia pirkimų administratorius.

23. Kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų administratorius registruoja pirkimų žurnale. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius, esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi.

IV SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

24. Pirkimai kurie viršija 15 000,00 Eur be PVM ir kurių negalima vykdyti CPO LT, vadovaujantis Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartimi, perduodami vykdyti CPO (Panevėžio rajono savivaldybės administracijai) . Mažos vertės pirkimus kai prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM vykdo pirkimų organizatorius.

25. Kiekvienas pirkimo procedūrose dalyvaujantis ar priimančias sprendimus, susijusius su pirkimu, asmuo (PT ar CPO darbuotojai, ekspertai, stebėtojai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai ir kt.) turi pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (atitinkamai 3 ir 4 priedai). Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine.

26. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams, atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai.

27. Jeigu Pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, PT viršininko įsakymu gali būti įtraukti ekspertai.

28. PT pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

V SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS, PASIRAŠYMAS, VYKDYMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

29. Viešojo pirkimo ir pardavimo sutartys sudaromos su prekių tiekėju, paslaugų teikėju arba darbų rangovu, kurie parenkami pagal Viešųjų pirkimų įstatymą arba Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą. Sutartį pasirašo PT viršininkas arba jo įgaliotas asmuo. Sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai pirkimo sutarties neviršija 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) be PVM.

30. Sutarčių, susitarimų projektus rengia ir Pirkimo sutarčių atitiktį viešojo pirkimo sąlygoms tikrina Pirkimų administratorius, Pirkimų iniciatorius ir vyriausiasis buhalteris, kurio funkcijos yra tiesiogiai susijusios su sutartimi. Pastabos dėl sutarties projekto gali būti pateikiamos žodžiu arba raštu.

31. Sutartį derina Pirkimo iniciatorius, Pirkimų administratorius ir vyriausiasis buhalteris.

32. PT viršininkas arba jo įgaliotas asmuo sutartį pasirašo tik Pirkimo sutarties šalims galutinai suderinus visus Pirkimo sutarties punktus.

33. Papildomų sutarties susitarimų projektus rengia asmuo, atsakingas už sutarties priežiūrą.

34. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja asmuo, atsakingas už sutarties priežiūrą.

35. Asmuo, atsakingas už sutarties priežiūrą:

35.1. esant būtinumui, informuoja PT viršininką apie Pirkimo sutarties vykdymo eigą (Pirkimo sutartis įvykdyta, neviseškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

35.2. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo bei atlikimo terminai atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

35.3. kontroliuoja tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą;

35.4. įvertina pratęsimo tikslingumą;

35.5. derina atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus bei sąskaitas;

35.6. kontroliuoja, kad PT pateiktose sąskaitose kainos atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

35.7. ruošia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl netinkamo sutartinių įsipareigojimų vykdymo;

- 35.8. nuolat stebi Pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja Pirkimų administratorių apie Pirkimo sutarties pabaigos datą;
- 35.9. informuoja Pirkimų administratorių apie faktinį pirkimo sutarties įvykdymą.
36. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:
- 36.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;
- 36.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo.
37. Kilus šalių ginčui dėl netinkamo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, asmuo, atsakingas už sutarties priežiūrą, praneša PT viršininkui.
38. Šalims taikiai nesusitarus dėl sutarties deramo vykdymo, rengiama medžiaga šalių ginčui nagrinėti teisme.
39. Visos sutartys registruojamos sutarčių registre (skaitmeninėje formoje) ir visų sutarčių, susitarimų originalai saugomi PT administracijoje.
40. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. PT darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
42. Visi su Pirkimais susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
-

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖ TARNYBA

TVIRTINU

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20__ m. _____ d. Nr.

Struktūrinis padalinys:	Atsakingas už pirkimo dokumentų parengimą asmuo (pagal pavedimą Pirkimo organizatorius):
Pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas (nurodomi ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviššinimą):	Planuojamos (turimos) šiam pirkimui lėšos, jų šaltinis ir maksimali šio pirkimo vertė:
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys:	Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas, pirkimo sutarties trukmė, kitos reikalingos sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas, planuojama pirkimo pradžia (nurodyti datą arba mėnesį):
Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai.	Patvirtinantys dokumentai
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:	Išvada, kodėl siūloma kviesti šiuos tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (kai siūloma ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijus nurodomi vertinimo kriterijai ir parametrai):	Jei reikalingi planai, brėžiniai ir projektai - pridedama: 1) techninė specifikacija; 2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)
Kita reikalinga informacija	Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.

Pavedu pirkimą vykdyti:

Pirkimų organizatoriui _____
(Pirkimo organizatoriaus vardas, pavardė)

Pirkimo iniciatorius _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Buhalteris _____
(parašas) (vardas, pavardė)

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖ TARNYBA

TVIRTINU

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr.

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas:

BVPŽ kodas:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ☐ ne ☐

Vykdomas skelbiamas pirkimas: ☐

Skelbimo paskelbimo data: _____

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: ☐

Kvietimo išsiuntimo data: _____

Tiekėjai apklausti: žodžiu ☐ raštu ☐

Pasiūlymų vertinimo kriterijus: mažiausios kainos ☐ ekonomiškai naudingiausio ☐

Informacija apie tiekėjus, jų siūlomas perkamo objekto savybes ir kainas:

Eil. Nr.	Svarbiausi žinomi duomenys apie tiekėją (surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba pas kuriuos buvo domėtasi perkamu objektu) (pvz., pavadinimas, adresas, telefonas, faksas, el. paštas, interneto adresas)	Dalyvio siūloma perkamo objekto kaina (Eur) ir kitos svarbios savybės	Informacijos šaltinis (pvz., skambint telefonu, internetinė apklausa adres: www..., reklaminiis bukletas (pridėti bukletą arba pateikti nuorodą į jį), kreiptasi raštu ir pan.)
-------------	---	---	---

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas

Tiekėjo pavadinimas

Jei perkama apklausiant tik vieną tiekėją, nurodoma: Vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo“ __ punktu (-ais) bu apklaustas tik vienas tiekėjas (nurodomos aplinkybės):

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

(pirkimų organizatorius,
komisijos pirmininkas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Panevėžio rajono savivaldybės priešgaisrinė tarnyba
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d.
Panevėžys
(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 _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

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.

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

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, paaiškęjus 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 (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (iseserės), 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 perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d

(Viešajame pirkime
ar atliekamų pareigų pirkime pavadinimas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)