



**AKMENĖS RAJONO UGNIAGESIŲ KOMANDOS
VADOVAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ**

2020 m. spalio 15 d. Nr. V- 33

Akmenė

Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono ugniagesių komandos (toliau Perkančioji organizacija) Viešųjų pirkimų organizavimo taisykles (pridedama);

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Akmenės rajono ugniagesių komandos viršininko 2015 m. vasario 9 d. įsakymą Nr. V-4 „Dėl Akmenės rajono ugniagesių komandos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“.

Vadovas

Vladimiras Silvaško

PATVIRTINTA

Akmenės rajono ugniagesių komandos vadovo
2020 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. V- 33

AKMENĖS RAJONO UGNIAGESIŲ KOMANDOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono ugniagesių komandos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – sukurti Perkančiosios organizacijos atliekamų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų atlikimą, pirkimo sutarties sudarymą, jos vykdymą ir rezultatų įvertinimą).

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimo paraiška** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (1 priedas).

5.2. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas, einamaisiais biudžetinais metais numatomų pirkti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (2 priedas).

5.3. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės kalendoriniais metais planuojamus atlikti pirkimus (3 priedas).

5.4. **Pirkimų registracijos žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje arba skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti visus Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (4 priedas).

5.5. **Patikros lapas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, apimantis pirkimų plano rengimo, pirkimo plano keitimo, pirkimo dokumentų rengimo, pirkimo vykdymo, pirkimo sutarties sudarymo ar keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai valdyti (5 priedas).

5.6. **Konfidencialumo pasižadėjimas** – viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų šio įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus (6 priedas).

5.7. **Nešališkumo deklaracija** – viešojo pirkimo komisijos nario ar eksperto arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams (7 priedas).

5.8. **Pirkimų iniciatorius ir organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka gali inicijuoti, organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5.9. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo taisyklių nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo parengimą Perkančioje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

5.10. **Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimo specialistus, ekspertus ir kt.).

5.11. **Už pirkimų atlikimą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės

perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.ltTM (toliau – CPO elektroninis katalogas).

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Viešuosius pirkimus Perkančioje organizacijoje inicijuoja Pirkimų organizatorius.

7. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus, Perkančiosios organizacijos darbuotojai iki einamųjų metų gruodžio 31 d. gali pateikti (pateikia) Pirkimų organizatoriui ar Perkančiosios organizacijos vadovui pirkimų poreikį (pirkimų suvestinę). Pirkimo organizatorius gavęs informaciją apie galimus skirti asignavimus, iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 20 dienos sudaro planuojamų vykdyti einamaisiais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas).

8. Pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu.

9. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Pirkimo organizatorius kartu su Perkančiosios organizacijos vadovu. Pirkimų planas tikslinamas pagal poreikį.

10. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 20 dienos ir iki kalendorinių metų kovo 15 d. paskelbtas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Taip pat kiekvienais metais patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, turi būti paskelbtas CVP IS (šis punktas galioja, jei to reikalauja galiojantys teisės aktai).

11. Pirkimų organizatorius rengia ir skelbia pirkimų suvestinę teisės aktuose nustatyta tvarka.

12. Viešieji pirkimai Perkančioje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu.

13. Už Pirkimų plano ir viešųjų pirkimų vykdymą atsako Pirkimo organizatorius.

14. Už Pirkimų plano vykdymo kontrolę, koordinavimą ir viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę atsako Perkančiosios organizacijos vadovas.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

15. Pirkimų procedūras Perkančioje organizacijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija (toliau - VPK), sudaryta Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, ar pirkimų organizatorius, paskirtas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu.

16. VPK organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų plane numatytus supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur

be PVM, ir mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 Eur be PVM;

17. Pirkimų organizatorius inicijuoja, organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

18. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui.

19. VPK:

19.1. parenka pirkimo būdą;

19.2. įformina VPK posėdžių eigą ir sprendimus protokolu;

19.3. atlieka visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pagal VPK darbo reglamentu suteiktus įgaliojimus.

20. Pirkimo organizatorius:

20.1. parenka pirkimo būdą (skelbiamas ar neskelbiamas pirkimas, žodžiu ar raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

20.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

20.3. parengia Mažos vertės pirkimo paraišką (taisyklių 1 priedas), kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją. Mažos vertės pirkimo paraišką atstoja pirkimo užduotį (pavedimą atlikti viešąjį pirkimą);

21. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

22. Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti, ar kitų aplinkybių, kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą (tęsti ar nutraukti pirkimo procedūras), Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą.

23. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų

viešuosiuose pirkimuose taikomą klasifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ).

24. Mažos vertės pirkimams, žodžiu sudarytoms sutartims, skubiai reikalingų prekių įsigijimui bei apklausiant vieną tiekėją, kai pirkimo vertė mažesnė kaip 3000 Eur be PVM gali būti netaikomos Mažos vertės pirkimo paraiškos formos.

25. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

26. Neskelbiama apklausa atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų, atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

27. Pirkimų organizatorius gali vykdyti pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) (jei CPO yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarįsias sutartis).

28. Pasitelkiant CPO neprivaloma vykdyti pirkimus, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur be PVM.

29. Mažos vertės pirkimo pažyma derinama su Perkančiosios organizacijos vadovu, jo viza reiškia, kad Paraiškoje pateikta reikalinga informacija, ir kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą arba kad pirkimui yra lėšų.

30. Suinteresuotieji pirkimo dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

31. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

IV. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

32. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui, sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, - komisijos narys –

sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

33. Komisijos, pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

34. Pirkimo organizatorius nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia informaciją perkančiosios organizacijos vadovui ar jo pavaduotojui apie sutarties vykdymo eigą ir (ar) naujo pirkimo tikslumą.

35. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį (jei tokia galimybė buvo numatyta sutartyje), pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Sutartis gali būti pratęsta automatiškai, jei abi šalys nutraukimo nepareikalauja raštu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. 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.

37. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

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

39. Taisyklėse vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

40. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

AKMENĖS RAJONO UGNIAGESIŲ KOMANDA
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

_____ (perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

Vadovas

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

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr.

Akmenė

(vietovės pavadinimas)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviėšinimà):
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visà pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais:
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė (Eur.):
5. Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos (Eur.):
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratėsimus _____. (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomà sutarties pradžios ir pabaigos datà)
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datà)
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)
9. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai
10. Tiekėjų kvalifikacijà patvirtinančių dokumentų sąrašas.
11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamà pabraukti)</i>

12. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi	
ekonominio naudingumo kriterijai:	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:
12. Planuojama pirkimų pradžia (nurodyti datą arba mėnesį): _____.	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (įskaitant rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):
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);
Pridedama: 1) Techninė specifikacija; 2) Planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi-išvardinti)

_____	_____	_____
<i>(pirkimo iniciatoriaus pareigos)</i>	<i>(parašas)</i>	<i>(vardas ir pavardė)</i>
_____	_____	_____
<i>(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)</i>	<i>(parašas)</i>	<i>(vardas ir pavardė)</i>

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

Pastabos pridedamos

*(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

* Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Akmenės rajono ugniagesių komandos
Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
2 priedas

TVIRTINU
Akmenės rajono ugniagesių
komandos vadovas

AKMENĖS RAJONO UGNIAGESIŲ KOMANDA
20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI AKMENĖS RAJONO UGNIAGESIŲ KOMANDOS REIKMĖMS
REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Akmenė

Eil. nr.	Pirkimo pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtis (jei įmanoma)	Planuojama pirkimo vertė eurais su PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Pirkimo būdas	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Pirkimo vykdytojas	Pastabos ar kita, PO nuomone, reikalinga informacija
PREKĖS									
PASLAUGOS									
DARBAI									

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

AKMENĖS RAJONO UGNIAGESIŲ KOMANDA

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ 20__ M. PLANO RENGIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Akmenė

I DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip/Ne/ Nenustatyta
1.	Visi Iniciatoriai pateikė prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo pagrindimą.	
2.	Visi Iniciatoriai pateikė rinkos tyrimų duomenis ir rezultatus.	
3.	Numatomos pirkimų vertės skaičiuotos, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 str. ir 2017-06-27 VPT direktoriaus įsakymu Nr. 1S-94 patvirtinta Prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika.	
4.	Visos planuojamos pirkti prekės, paslaugos ar darbai, esančios CPO elektroniniame kataloge, perkamos iš CPO.	
5.	Visi sprendimai nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu CPO katalogu motyvuoti (raštu) /ir dokumentuoti (patvirtinti dokumentu).	
6.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, paslaugos ar darbai, kuriems taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai.	
7.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintame prekių, kurioms viešųjų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąraše.	
8.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, kurias gamina, paslaugos, kurias teikia, ar darbai, kuriuos atlieka neįgaliųjų socialinės įmonės ir įmonės, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos.	
9.	Į pirkimų planą įtraukta informacija apie planuojamus atlikti pirkimus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje.	
10.	Visi planuojami atlikti pirkimai, nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytus kriterijus.	

*(už pirkimų planavimą atsakingo
asmens pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip/Ne
1.	Viešųjų pirkimų suvestinė buvo paskelbta CVP IS iki kovo 15 d.	

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

* Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

AKMENĖS RAJONO UGNIAGESIŲ KOMANDA

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m. _____ d. Nr.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų 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 man pavestas pareigas (užduotis);

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 viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Antrojo operatyvinių tarnybų departamento prie Krašto apsaugos ministerijos direktoriaus 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 viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Antrajam operatyvinių tarnybų departamentui prie Krašto apsaugos ministerijos ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Forma patvirtinta
Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija
7 priedas

AKMENĖS RAJONO UGNIAGESIŲ KOMANDA

(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, 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)