

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KVĖDARNOS AMBULATORIJOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Kvėdarnos ambulatorijos (toliau - Įstaiga) Mažos vertės pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau - Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais mažos vertės pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato Įstaigos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, Įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. IS-238 „Dėl Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei Įstaigos priimtais teisės aktais.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizavimas – Įstaigos vyriausiojo gydytojo veiksmas, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

VIPIS – perkančiosios organizacijos naudojama tinklalapio principu veikianti viešųjų pirkimų informacinė sistema, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir kontroliuoti (toliau – VIPIS).

Centralizuotas viešasis pirkimas (toliau – Centralizuotas pirkimas) – Šilalės rajono CPO vykdomas Perkančiosios organizacijos inicijuotas pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) ribą arba bet kuris kitas pirkimas, atliekamas Perkančiosios organizacijos vardu Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje nustatyta tvarka.

Decentralizuotas viešasis pirkimas (toliau – Decentralizuotas pirkimas) – Perkančiosios organizacijos savarankiškai vykdomas viešasis pirkimas.

Pirkimų iniciatorius – Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešajam pirkimui (prekėms, paslaugoms, darbams), parengia jų techninę specifikaciją ir atlieka pirkimo inicijavimo procedūrą (pildo paraišką) VIPIS priemonėmis.

Pirkimų organizatorius – Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Įstaigos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kurių vertė iki 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų), neįskaičiuojant pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

Viešojo pirkimo komisija - Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri Įstaigos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

Įstaigos pirkimų vidaus kontrolė – Įstaigos vyriausiojo gydytojo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Įstaigos pirkimų vykdymą.

Pirkimų planas – Įstaigos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas VIPIS priemonėmis.

Mažos vertės pirkimų žurnalas – nustatytos formos Įstaigos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti atliktus pirkimus VIPIS priemonėmis.

Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas darbuotojas nustatyta tvarka vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę Įstaigos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

Už Įstaigos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Įstaigą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Žaliasis pirkimas – viešasis pirkimas, kurio vykdytojas siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnę poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Įstaiga ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 dienos Šilalės rajono CPO VIPIS priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamiesiems kalendoriniams metams. Pirkimų planą patvirtina Įstaigos vyriausiasis gydytojas.

6. Įstaiga VIPIS priemonėmis teikiamoje informacijoje apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais kalendoriniais metais nurodo planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais ar konkrečiomis datomis, arba nurodo planuojamą sutarties pasirašymo datą.

7. Prieš pateikdamas VIPIS priemonėmis informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika), turi remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos VIPIS priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas Pirkimų iniciatorius.

8. Metų eigoje pirkimų poreikiai ir pirkimų planas gali būti koreguojami. Pirkimų iniciatorius, Taisyklių 7 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir papildo pirkimų planą VIPIS priemonėmis.

III SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. Įstaigos vyriausiasis gydytojas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Įstaigoje.

10. Įstaigos pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:

10.1. pirkimų iniciatorius;

- 10.2. už pirkimų planavimą atsakingi asmenys;
- 10.3. pirkimo organizatorius;
- 10.4. Viešojo pirkimo komisija, sudaryta konkrečiam viešajam pirkimui organizuoti ir vykdyti;
- 10.5. Pretenzijų nagrinėjimo komisija (sudaroma esant poreikiui);
- 10.6. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;
- 10.7. CVP IS administratorius;
- 10.8. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;
- 11. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:**
 - 11.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Įstaigos teisės aktuose nustatytais atvejais);
 - 11.2. inicijuoja viešojo pirkimo procedūrą (pildo paraišką) VIPIS priemonėmis;
 - 11.3. koordinuoja (organizuoja) Įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri laikymąsi pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;
 - 11.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo.
- 12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:**
 - 12.1. rengia Įstaigos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą pagal nustatytą formą.
- 13. **Pirkimų organizatorius:**
 - 13.1. organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus:
 - 13.1.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, kai pirkimo sutarties vertė iki 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų), neįskaičiuojant pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.
 - 13.1.2. naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu (CPO);
 - 13.1.3. naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis.
 - 13.2. rengia pirkimo dokumentus (sutartis ir kt.);
 - 13.3. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale;
 - 13.4. pildo visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Įstaigos vyriausiojo gydytojo parašu).
- 14. **Viešojo pirkimo komisija**, sudaryta konkrečiam viešajam pirkimui organizuoti ir vykdyti:
 - 14.1. organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus:
 - 14.1.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, kai pirkimo sutarties vertė iki 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų), neįskaičiuojant pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM);
 - 14.1.2. naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis.
 - 14.2. tvarko Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;
 - 14.3. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale.
- 15. **Pretenzijų nagrinėjimo komisija:**
 - 15.1. apie gautą nagrinėti pretenziją privalo nedelsdama informuoti Viešojo pirkimo komisiją ar pirkimų organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, ir prevencinę kontrolę atliekantį asmenį;
 - 15.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;
 - 15.3. priimtus sprendimus įformina protokolu;
 - 15.4. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;
 - 15.5. tvarko savo protokolų registrą.
- 16. **Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:**
 - 16.1. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;
 - 16.2. tikrina Viešojo pirkimo komisijos ar pirkimo organizatoriaus mažos vertės pirkimų dokumentus;

16.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;

16.4. analizuoja informaciją apie Įstaigos vykdomus pirkimus ir Įstaigos vyriausiajam gydytojui pateikia savo nuomonę dėl vykdomų mažos vertės pirkimų.

17. CVP IS administratorius:

17.1. atsako už duomenų apie Įstaigos aktualumą ir teisingumą, administruoja Įstaigos darbuotojams suteiktas teises;

17.2. sukuria ir registruoja Įstaigos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas, pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

IV SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

18. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu visais atvejais, išskyrus kai Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta, kad neskelbiama apklausa turi būti vykdoma tik raštu ar CVP IS priemonėmis.

19. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

19.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

19.1.1. paraiška;

19.1.2. tiekėjų apklausos pažyma;

19.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

19.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą ir (ar) kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu).

19.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

19.2.1. paraiška;

19.2.2. tiekėjų apklausos pažyma (apklausos pažyma nepildoma, jei pirkimas vykdytas naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu);

19.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

19.2.4. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

19.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą ir (ar) kiti dokumentai, kuriuos pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

20. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

21. Žodžiu galima sudaryti sutartis, neviršijančias 5 000 Eur be PVM. Neprivaloma skelbti raštu pateiktą pasiūlymą, kai sutartis sudaroma žodžiu. Tačiau informacija ir apie šias sutartis turi būti skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

22. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

23. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas gali būti parengiama viena paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios paraiškos vertė negali būti didesnė nei 5000 Eur be PVM.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, iniciatorius, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir taisyklių priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi popierinio dokumento forma ir saugomi Įstaigos nustatyta tvarka.

25. Pirkimui paskirti Komisijos nariai, stebėtojai, iniciatoriai, Įstaigos vyriausiasis gydytojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaruojant ir (ar) patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame punkte nurodytą deklaraciją pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

26. Įstaigos viešojo pirkimo komisijos pirmininkas ir nariai, iniciatoriai, organizatoriai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba viešai paskelbta pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

27. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeičius teisinių reguliavimų nustatantis teisės aktas.

28. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo įstatyme nustatyta tvarka.

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

m .

d.

(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,

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

parašas)

(vardas ir pavardė)

Forma patvirtinta
Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. 1S-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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 (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(Viešajame pirkime ar pirkime

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Viešosios įstaigos Kvėdarnos ambulatorijos
supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir
atlikimo tvarkos aprašo
1 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ	Pirkimo objekto rūšis	Numato ma pirkimo vertė eurais	Numatom o pirkimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia	Sutarties trukmė su pratėsim u	Pirkimas per CVP IS;	Kita informacija	

Vyr. gydytojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS

Nr. _____
(data)

Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo iniciatorius)	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (kategorija)	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama maksimali sutarties vertė Eur be PVM	
Jei pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis, nurodomas projektas ir (arba) programa	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas	
Atsiskaitymo su tiekėju tvarka	
Galimų pratęsimų skaičius ir laikas (mėn. / d.), kuriam sutartys gali būti pratęstos	
Argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	
Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia). Perkant darbus nurodyti: 1) ypatingas ar neypatingas statinys;	

2) išvardinti pagrindinius darbus, kuriuos privalės atlikti rangovas (jeigu darbų pirkimo sutarčiai vykdyti pasitelkiami subrangovai)	
---	--

Prašome pavesti pirkimą vykdyti _____

(Pirkimo organizatoriui, Viešųjų pirkimų komisijai)

(Pirkimų organizatorius)
(parašas)
(vardas, pavardė)
(data)

Vyr./būhalterinės
(parašas)
(vardas, pavardė)
(data)

Viešųjų pirkimų komisijos
(parašas)
(vardas, pavardė)
(data)

Viešosios įstaigos Kvėdarnos ambulatorijos
supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo
tvarkos aprašo
5 priedas

(pirkimo organizatoriaus)

TVIRTINU

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 m. _____ d. Nr. _____

Druskininkai

1. Pirkimo objekto ar jo dalies pavadinimas ir trumpas aprašymas:				
2. Pirkimą organizuoja		Vardas, pavardė		
3. Tiekėjų apklausos būdas		Žodžiu / Raštu		
4. Duomenys apie apklaustą tiekėją	4.1. Pavadinimas			
	4.2. Adresas, telefonas ar kt.			
	4.3. Pasiūlymą pateikuso asmens pareigos, vardas ir pavardė			
5. Pasiūlymo pateikimo data				
6. Pasiūlymų priėmimo terminas				
7. Pasiūlytų prekių, paslaugų ar darbų bendra pasiūlymo kaina:				
7.1. Kaina Eur be PVM				
7.2. Kaina Eur su PVM				
8. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo (rangovo) pavadinimas				
9. Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys				

Pastabos:

Pirkimų organizatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Kvėdarnos ambulatorijos
supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir
atlikimo tvarkos aprašo
6 priedas

20 METŲ MAŽOS VERTĖS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

[illegible]