

**VŠĮ VISAGINO FUTBOLO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO FUTBOLO CENTRO
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. rugpjūčio 1 d. Nr. IV/22/8-1
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 9 straipsnio 5 dalies 12 punktu:

T v i r t i n u Viešosios įstaigos Visagino futbolo centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

L.e.p. Direktorius



Ivan Švabovič

PATVIRTINTA
VŠĮ Visagino futbolo centro
direktoriaus
2022 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu
Nr. IV/22/8-1

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO FUTBOLO CENTRO
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Visagino futbolo centro (toliau – Centro) prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas reglamentuoja Centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimo organizavimo ir vykdymo procesą, nustato šių procesų dalyvių funkcijas, teises ir pareigas.

3. Aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

1.1. racionalų lėšų planavimą Centrai pavestiems uždaviniams bei funkcijoms vykdyti;

1.2. teisingą Viešųjų pirkimų įstatymo bei poįstatyminių teisės aktų ir Centro viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą;

1.3. skirtų asignavimų bei kitų lėšų taupų, racionalų naudojimą bei kontrolę.

2. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Centro lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), darbo laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo principų, racionaliai naudojamos lėšos skirtos Centrai reikalingoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti bei užtikrinta, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

3. Pirkimus organizuoja Centro direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema (toliau – CVP IS)** – valstybės informacinė sistema, kurioje:

4.1.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

4.1.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

4.1.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo – pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo – pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;

4.1.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

4.1.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai;

4.2. **Mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau – mažos vertės pirkimas) – Centro atliekamas supaprastintas pirkimas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi.

4.3. **Mažos vertės tiekėjų apklausos pažyma** – Centro nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimų atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (5 priedas);

4.4. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Centras kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

4.5. **Numatomo pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – Centro numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika);

4.6. **Pirkimų iniciatorius** - Centro darbuotojas (Centro struktūrinis padalinys) atliekamų tarnybinių funkcijų ribose nurodantis poreikį pagal prioritetus, dėl reikalingų prekių, paslaugų arba darbų įsigijimo;

4.7. **Pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Centro valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatyta tvarka ir šiame Apraše nustatytais atvejais organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

4.8. **Pirkimo paraiška** - Pirkimų iniciatoriaus parengtas pirkimų vykdymui skirtas dokumentas, kurį tvirtina Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo (4 priedas);

4.9. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Centro pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas;

4.10. **Pirkimų registracijos žurnalas** – Centro nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Centro atliktus pirkimus (3 priedas);

4.11. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, atsakingas už biudžetinėmis metais numatomų pirkti Centro reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų, plano sudarymą ir jo paskelbimą;

4.12. **Už administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Centrą ir jo darbuotojus;

4.13. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** - Centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, atsakingas už mažos vertės pirkimų vykdymo priežiūrą bei susijusių su pirkimais dokumentų derinimą, paskelbimą CVP IS, už pirkimo paraiškų, mažos vertės tiekėjų apklausos pažymų registrų bei pirkimų registracijos žurnalo pildymą, pirkimo procedūrų, viešųjų pirkimų sutarčių ir vidaus sandorių bei pirkimų sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitų pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas tipines formas teikimą;

4.14. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga CPO LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO), suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas);

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

6. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Centro direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Centre.

10. Centras, siekdamas užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Centro ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, 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 (6 priedas) ir nešališkumo deklaraciją, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

11. Centro pirkimų procese ir jos pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys (struktūriniai padaliniai):

11.1. pirkimų iniciatorius;

11.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

11.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (taip pat už atitinkamų Centro registrų tvarkymą);

11.4. pirkimų organizatorius;

11.5. CVP IS administratorius;

11.6. už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo.

12. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

12.1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Centro teisės aktuose nustatytais atvejais.

12.2. pildyti pirkimo paraišką (4 priedas), rengti techninės specifikacijos projektą, sutarties projektą arba nurodyti sutarties sąlygas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnio reikalavimus;

12.3. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį, išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didele (nepriimtina). Siūlyti tiekėjam taikomus minimalius kvalifikacijos reikalavimus, teikti siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus. Nustatyti prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais pateikti Komisijai ar pirkimų organizatoriui;

12.4. rengti prašymą (1 priedas) dėl Centro reikmėms numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano (toliau – pirkimų plano) sudarymo arba pakeitimo;

12.5. organizuoti sutarčių pasirašymą;

12.6. kontroliuoti Centro sudarytose pirkimo sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą (pirkimų, kuriuos iniciavo), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

12.7. kontroliuoti pirkimo paraiškoje ir/ar sutartyje nustatytų maksimalių verčių neviršijimą;

12.8. esant būtinumui, informuoti Centro vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

12.9. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

12.10. teikti Centro Viešųjų pirkimų skyriui su pirkimu susijusius dokumentus.

13. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

13.1. apskaičiuoti numatomų pirkimų vertės, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ nuostatomis;

13.2. rengti Centro pirkimų planą ir jo pakeitimus;

13.3. pagal Centro direktoriaus patvirtintą pirkimų planą, rengti Centro pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbti CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka. Pirkimų planas papildomai gali būti paskelbtas Centro internetiniame tinklalapyje;

13.4. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose viešojo pirkimo proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus Centro direktoriui dėl pirkimų organizatorių skyrimo;

13.5. tikrinti pirkimų iniciatoriaus parengtų dokumentų atitikimą Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Apraše nustatytiems reikalavimams.

13.6. derinti pirkimo iniciatorių parengtas pirkimo paraiškas, nurodyti pirkimo būdą;

13.7. vykdyti kitų Centro dokumentų (pirkimų suvestinė ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

14. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

14.1. tikrinti pirkimų iniciatoriaus parengtų pirkimo dokumentų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Apraše nustatytiems reikalavimams;

14.2. tvarkyti nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų, pirkimo paraiškų ir mažos vertės tiekėjų apklausos pažymų, Komisijos protokolų registrus;

14.3. pildyti Centro atliktų viešųjų pirkimų registracijos žurnalą (3 priedas);

14.4. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų ataskaitas vadovaujantis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“.

14.5. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje bei Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, CVP IS viešinti laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis (žodines ir rašytines), preliminarąsias pirkimų sutartis, pirkimų sutarties/preliminarijos sutarties sąlygų pakeitimus, bei pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, sandorius, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai;

14.6. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją;

15. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

15.1. rengti pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

15.2. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame Apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

15.3. pildyti mažos vertės tiekėjų apklausos pažymą (5 priedas);

15.4. teikti Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui tvirtinti mažos vertės tiekėjų apklausos pažymą ir ją su kitais pirkimą patvirtinančiais dokumentais (jeigu pirkimas buvo vykdytas ne CVP IS priemonėmis) teikti registruoti Viešųjų pirkimų skyriui naudojantis Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“).

16. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

16.1. administruoti Centro darbuotojams suteiktas teises CVP IS, atsakyti už duomenų apie Administraciją aktualumą ir teisingumą;

16.2. kurti ir registruoti Centro naudotojus, kurti naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikti jiems įgaliojimus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

16.3. pašalinti esamus CVP IS naudotojus arba apriboti jų teises ir prieigą prie CVP IS;

16.4. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti Centro CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas;

17. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

17.1. vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

17.2. teikti informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, Centro įvykdytus pirkimus už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui.

III SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

18. Centro viešieji pirkimai vykdomi pagal Centro direktoriaus rašytinį pavedimą atlikti pirkimą ir patvirtintą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą, pirkimų planą, kuris sudaromas finansiniams metams, ne vėliau kaip iki sausio 15 d.;

19. Pirkimų iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Prieš planuodamas pirkimui skirtas lėšas, pirkimų iniciatorius turi numatomą pirkimo vertę apskaičiuoti remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais.

20. Pirkimų iniciatorius (Centro darbuotojai):

20.1. iki kiekvienų metų gruodžio 15 d. raštu pateikia Centro direktoriui pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą parengtą prašymą, atsižvelgiant į metams leistinas prognozuojamas išlaidas bei numatytus maksimalius asignavimus;

20.2. Pirkimų iniciatorius, rengdamas prašymą turi:

20.2.1. nurodyti perkamo objekto pavadinimą, trumpą jo apibūdinimą, rūšį, numatomą pirkimo vertę, sutarties trukmę;

20.2.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu:

21.2.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimų iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

21.2.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Centras pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir Centras negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

20.2.3. jeigu prašymas rengiamas dėl pirkimų plano pakeitimo, nurodyti argumentus, kodėl planas turi būti keičiamas, ir priežastis, dėl kurių pirkimas nebuvo įtrauktas į Centro metinį pirkimų planą.

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Aprašo 21.1 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 15 d.:

21.1. pirkimų iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsniu, priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, nustatytame Reglamente (EB) Nr. 2195/2002 (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

21.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

21.3. teikia Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti parengtą ir su Centro buhaltere suderintą pirkimų planą (2 priedas). Pirkimų plano duomenis suveda į pirkimų planavimo modulį.

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, skelbia pirkimų suvestinę CVP IS ir Centro interneto tinklalapyje adresu www.bfavisaginas.lt. Pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

23. Planas tikslinamas ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį. Centro direktoriaus pavedimu pirkimų planas gali būti tikslinamas ir dažniau. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant poreikiui, jį tikslina. Centro direktoriaus įsakymu patikslinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbia CVP IS ir papildomai Centro interneto tinklalapyje.

24. Prireikus atlikti viešąjį pirkimą, kuris neįtrauktas į pirkimų planą, arba patikslinti planuojamų pirkimų duomenis, pirkimų iniciatorius raštu teikia Centro direktoriui pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą parengtą prašymą ir tikslina savo planuojamų pirkimų apimtį. Pirkimų planas nekeičiamas atsiradus ypatingoms aplinkybėms (avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai, esant ekstremaliai situacijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui), kurių Centras negalėjo iš anksto numatyti, jeigu dėl šių aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane. Pirkimų iniciatoriai atsako už tai, kad Centro direktoriui informacija apie numatomus pirkimus būtų pateikiama laiku ir teisinga.

25. Pirkimai Centre išimtiniais atvejais gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo Centro direktoriaus pavedimu suderinus su Centro buhalteriu.

26. Pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys yra atsakingas už rinkos tyrimų, kurių metu, siekiant nustatyti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas pirkimą, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Rinkos dalyvių konsultacijos yra privalomos pirkimo, apie kurį turi būti skelbiama, išskyrus mažos vertės pirkimą, atveju, jeigu per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas. Centro direktorius turi teisę pavesti Savivaldybės Centro struktūriniams padaliniais atlikti rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją iki pradedant viešąjį pirkimą arba bet kuriuo viešojo pirkimo procedūros etapu.

IV SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

27. Konkretų Pirkimų plane nurodytą viešąjį pirkimą inicijuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtintame pirkimų plane nurodytas pirkimų iniciatorius. Pirkimas inicijuojamas pirkimų plane nustatytais terminais. Už konkretaus pirkimo inicijavimą laiku atsakingas Centro struktūrinio padalinio, inicijuojančio pirkimą, vedėjas.

28. Pirkimų iniciatorius kiekvienai pirkimo procedūrai atlikti parengia pirkimo paraišką (4 priedas).

29. Jeigu pirkimui skirta lėšų suma neviršija 2000 Eur (be PVM), pirkimų iniciatorius pirkimo paraiškoje turi nurodyti: pirkimo objekto pavadinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų reikalingą kiekį ar apimtį, pirkimui skirtą lėšų dydį. Jeigu pirkimas skaidomas į dalis, nurodo kiekvienai pirkimo objekto daliai skiriamą lėšų dydį, finansavimo šaltinį (pirkimo paraiškos 1–4 eilutės).

30. Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui teikiama tvirtinti pirkimo paraišką turi būti suderinta su Centro struktūrinio padalinio vadovu ar jį pavaduojančiu asmeniu, Apskaitos skyriaus

vedėju ar jį pavaduojančiu asmeniu, Viešųjų pirkimų skyriaus už pirkimų planavimą atsakingu ar jį pavaduojančiu asmeniu.

31. Pirkimo paraiška su pridedamais dokumentais derinama ir vizuojama Centro direktoriaus.

32. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo.

33. Pirkimas gali būti pradėtas tik Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pirkimo paraiškoje „Pirkti leidžiu“ ir Viešųjų pirkimų skyriaus specialistui paraiškų registre užregistravus paraišką.

34. Pirkimų iniciatorius gali skelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą iki numatyto pirkimo pražios CVP IS. Pirkimų iniciatorius teikia CVP IS administratoriui, kuris nedelsiant paskelbia Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka techninę specifikaciją. Pirkimų iniciatorius technines specifikacijas teikia elektronine forma. Dėl techninės specifikacijos projekto gautas pastabas, pasiūlymus nagrinėja ir išvadas rengia pirkimų iniciatorius.

35. Viešųjų pirkimų skyriui pirkimo paraiška su kitais pirminiais pirkimo dokumentais (teisės aktų nustatyta tvarka kartu su pirkimo paraiška suderintas sutarties projektas, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra didesnė arba lygi 5 000 Eur (be PVM), perkamų prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, kvalifikacijos reikalavimai tiekėjams, taikomi kokybės vadybos ar aplinkos apsaugos kriterijai ir kt.) turi būti pateikta ne vėliau kaip prieš pradėdant pirkimo procedūrą.

36. Atliekant mažos vertės pirkimų apklausą, kai apie pirkimą neskelbiama Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka, pirkimų organizatorius kviečia ir mažos vertės pirkimų apklausos pažymoje nurodo ne mažiau kaip 3 jo pasirinktus tiekėjus. Jeigu per nustatytą terminą nors vienas apklaustas tiekėjas pateikė pasiūlymą, mažos vertės pirkimų apklausa laikoma įvykusia. Kviesti mažiau nei 3 tiekėjus pateikti pasiūlymą galima, jeigu:

36.1. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimėi, epidemijai, ekstremaliai situacijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos netikslinga gauti pasiūlymų;

36.2. dėl techninių priežasčių, meninio kūrinio sukūrimo arba įsigijimo, ar meninio atlikimo ar dėl objektyvių aplinkybių, patentų, kitų intelektinės nuosavybės teisių ar kitų išimtinių teisių apsaugos tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus ir kai nėra jokios kitos alternatyvos;

36.3. dėl įvykių, kurių Centras negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Centro;

36.4. prenumeruojami laikraščiai, dienraščiai, periodiniai leidiniai ir žurnalai;

36.5. perkamos nakvynės ir kitos su tarnybine komandirute susijusios paslaugos;

36.6. perkamos Centro darbuotojų mokymo paslaugos;

36.7. pirkimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalies nuostatomis (*rezervuota teisė socialinėms įmonėms ir t.t.*);

36.8. perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

36.9. numatomos sudaryti sutarties vertė mažesnė kaip 2000 Eur (be PVM).

37. Mažos vertės tiekėjų apklausos pažymą tvirtina Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Mažos vertės tiekėjų apklausos pažymą registruoja Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

38. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

38.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis;

38.2. atmetamos visos paraiškos, pasiūlymai;

38.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

38.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei viena paraiška, pasiūlymas;

38.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurių priklauso nuo tiekėjo;

38.6. visi tiekėjai atšaukia pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

39. Pirkimų iniciatorius atsako už siūlomo atlikti pirkimo inicijavimą laiku, pirkimo tikslumą, pirkimo sutartimi prisiimamų finansinių įsipareigojimų įgyvendinimą, Centro poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimas) atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifika susijusių tiekėjo kvalifikacijos kriterijų, reikalavimų nurodymą. Visais įmanomais atvejais techninės specifikacijos turėtų būti apibrėžtos atsižvelgiant į neįgalųjų poreikius arba į visiems naudotojams tinkamą projektą, jos turėtų užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

40. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo Centras turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį sumokėti ir pan.), ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Nutraukti mažos vertės pirkimą gali pirkimų organizatorius, suderinęs su pirkimų iniciatoriumi – padalinio vadovu (derinti nereikia, kai su tiekėjais bendraujama žodžiu).

41. Organizuojant ir atliekant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Centro lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

42. Centro struktūrinio padalinio, kuris yra pirkimų iniciatorius, vadovas yra atsakingas už pirkimo sutarties sudarymą laiku ir jos atitiktį pirkimo dokumentams bei pasiūlymui. Pirkimų iniciatorius yra atsakingas už tai, kad pirkimo sutartis būtų pasirašyta nedelsiant, t. y. pasibaigus pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminui, jei tai taikoma Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, už pirkimo paraiškoje nurodytų duomenų teisingumą, o pirkimų organizatorius yra atsakingas už mažos vertės tiekėjų apklausos pažymoje nurodytų duomenų teisingumą.

43. Pirkimo sutarties projektą parengia pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis visais su pirkimu susijusiais dokumentais, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis ir suderina sutartį su Centro direktoriaus paskirtais asmenimis, specialistu atsakingu už viešųjų pirkimų priežiūrą.

44. Perkamų prekių, paslaugų ir darbų sutartis pasirašo Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

45. Parengtą galutinį pirkimo sutarties projektą pirkimų iniciatorius elektroniniu paštu išsiunčia viešojo pirkimo laimėtojui derinimui bei pasirašymui. Sudarytos sutartys registruojamos ir sutarčių originalai saugomi Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

46. Sutarties vykdymas prasideda įsigaliojus pirkimo sutarčiai ir baigiasi, kai įvykdomi visi sutartyje numatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

47. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas (organizuoja Centro įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą, pirkimo paraiškoje, sutartyje nustatytų maksimalių verčių neviršijimą, sutartyse ar pirkimo dokumentuose nustatytų finansinių įsipareigojimų kontrolę) pirkimų iniciatorius, jo nesant Centro struktūrinio padalinio, kuris inicijavo pirkimą, vadovas.

VI SKYRIUS PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

48. Pirkimo metu kylančius ginčus reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyrius.

49. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja ir sprendimus dėl pretenzijos priima pirkimų organizatorius arba Komisija, priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras. Pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaroma atskira komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų organizatorius ar Komisijos nariai.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

51. Komisija, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai ir ekspertai atsako už pirkimo procedūrų teisėtumą ir teisingumą

52. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo forma)

VŠĮ VISAGINO FUTBOLŲ CENTRAS

VŠĮ Visagino futbolo centro
direktoriui

PRAŠYMAS SUDARYTI (KEISTI) 20__ METŲ PIRKIMŲ PLANĄ

20__ - __ - __ Nr. - ____
Visaginas

Vadovaudamasis (-si) VŠĮ Visagino futbolo centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu VŠĮ Visagino futbolo centro direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. Nr. ĮV/22/8-1 „Dėl VŠĮ Visagino futbolo centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, prašau *leisti sudaryti 20__ metų pirkimų planą / leisti atlikti pirkimų plano pakeitimą/leisti papildyti pirkimų planą nauju pirkimu (kas nereikalinga, išbraukti).*

Metinio pirkimų plano keitimo priežastis (-ys):

(Pildoma keičiant planą arba papildant planą nauju pirkimu, nurodant argumentus, kodėl planas turi būti keičiamas, ir priežastis, dėl kurių pirkimas nebuvo įtrauktas į metinį planą, kaip nurodyta Visagino savivaldybės Centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 22.2.3. punkte.)

Pakeisti, įtraukti, panaikinti šią (-ias) eilutę (-es):

(kas nereikalinga, išbraukti)

Eil. Nr. (ieigu žinoma, pirkimų plano eil. Nr.)	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis (prekės, darbai, paslaugos)	Maksimali numatomo pirkimo vertė, Eur (be PVM) (su galimais pratešimais)	Maksimali numatomo pirkimo vertė, Eur (su PVM) (su galimais pratešimais)	Pirkimo objekto trumpas apibūdinimas, numatomas kiekis ar apimtis (su pratešimais)	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirčiais)	Ketinamos sudaryti sutarties trukmė, mėnesiais arba dienomis (su visais numatomais pratešimais)	Ar pirkime taikomi aplinkos apsaugos kriterijai (taip/ne)	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO elektroniniu katalogu (taip/ne)	Pirkimas susijęs su projektu arba programa finansuojam a ES lėšomis (taip/ne)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(Pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VšĮ Visagino futbolo centro
prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

VŠĮ VISAGINO FUTBOLIO CENTRO VIEŠŲŲ PIRKIMŲ PLANAS 2022 METAMS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Maksimali pirkimo vertė, Eur (be PVM) (su galimais pratešimais)	Maksimali pirkimo vertė, Eur (su PVM) (su galimais pratešimais)	Numatoma sutarties trukmė, mėnesiai (su galimais pratešimais)	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirčiais)	Pirkimo būdas	Ar pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis (taip/ne)	Ar pirkime taikomi aplinkos apsaugos kriterijai (taip/ne)	Pirkimų iniciatorius
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

VŠĮ VISAGINO FUTBOL CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

[illegible]

VŠĮ Visagino futbolo centro
prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

VŠĮ VISAGINO FUTBOLO CENTRO

(skyriaus pavadinimas)

PIRKTI LEIDŽIU

(perkančiosios organizacijos
vadovo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

PILDO PIRKIMŲ INICIATORIUS			
Eil. Nr.	Kriterijus	Reikšmė	
1.	Pirkimo objekto pavadinimas		
2.	Pirkimo objekto aprašymas (kiekiai, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais) arba <i>Techninė specifikacija pridedama.....lapų</i>		
3.	Pirkimo objekto rūšis:		Prekės
			Paslaugos
			Darbai
4.	Maksimalus pirkimui skirtas lėšų dydis (jei pirkimas skaidomas į dalis, – kiekvienai pirkimo daliai skirtos lėšos)		Eur be PVM
			Eur su PVM
5.	Finansavimo šaltinis (ES lėšos, valstybės, savivaldybės biudžeto lėšos)		
6.	Svarbiausios sutarties savybės (prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais), sutarties pratęsimo galimybės, pratęsimo terminas, kainodara, atsiskaitymo sąlygos) (jeigu pirkimui skirta lėšų suma yra didesnė kaip 5000 Eur (be PVM) privalo būti pridėtas sutarties projektas).		
7.	Būtinai kvalifikacijos reikalavimai tiekėjams. Informacija ar pirkime taikomos aplinkos apsaugos kriterijai, jeigu taikomi - kokie (arba nurodyta, kad kvalifikacijos reikalavimai pridedami.....lapų)		
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama ir tiekėjai yra žinomi).		

Pastaba: pirkimo paraiškos 5-8 eilutes pirkimų iniciatorius gali nepildyti, jeigu pirkimui skirta lėšų suma neviršija 500 Eur be PVM

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Data)

Eil. Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Finansavimas numatytas savivaldybės einamųjų metų biudžete	Taip Ne
2.	Pirkimas įtrauktas į metinį viešųjų pirkimų planą	Taip (pirkimo plano eil. Nr.....) Ne
3.	Kodas pagal BVPŽ	
4.	Pirkimo vykdytojai	Viešojo pirkimo komisija
		Pirkimų organizatorius
		Atsakingas už pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu
5.	Pirkimo būdas	Mažos vertės skelbiama apklausa
		Mažos vertės neskelbiama apklausa
		Supaprastintas atviras konkursas
		Atviras konkursas
		Skelbiamos derybos
		Neskelbiamos derybos
6.	Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijai:	Kainos
		Sąnaudų
		Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio
7.	Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis	Taip Ne
8.	Pirkimas vykdomas per CPO LT	Taip Ne
9.	Pirkimas vykdomas ne per CPO LT	Kataloge nėra galimybės įsigyti pirkimo objekto
		Atsisakoma pirkti iš CPO (<i>pateiktas pagrindimas</i>)
10.	Pateikti pirkimo vykdymui būtini dokumentai	Nereikalaujama
		Techninė specifikacija
		Pagrindimas dėl atsisakymo vykdyti pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu
		Siūlomi minimalūs kvalifikacijos reikalavimai
		Siūlomi aplinkos apsaugos kriterijai
		Sutarties projektas
		Kiti dokumentai

Suderinta:

Atsakingas už pirkimus asmuo

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Data)

Visagino savivaldybės Centro
prekių, paslaugų ir darbų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos
vadovo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

DUOMENYS APIE PIRKIMO OBJEKTĄ			
Eil. Nr.	Kriterijus	Reikšmė	
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	(paraiškos data ir Nr.)	
2.	Pirkimo objekto pavadinimas		
3.	Informacija apie pirkimo būdą		Neskelbiama apklausa (žodžiu)
			Neskelbiama apklausa (raštu)
			Skelbiama apklausa (CVP IS)
4.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data, CVP IS suteiktas pirkimo Nr.)		
5.	Susipažinimo su pasiūlymais data		

DUOMENYS APIE TIEKĖJUS Į KURIUOS BUVO KREIPTASI		
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai (Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.)

DUOMENYS APIE PIRKIMO REZULTATUS				
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina (įkainis), Eur		Pasiūlymo gavimo data
		be PVM	su PVM	

NUSTATYTA PASIŪLYMŲ EILĖ:

Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina (įkainis), Eur		Pastabos
		be PVM	su PVM	

Nustatytas laimėjusiu (tiekėjo pavadinimas) pasiūlymas

Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys ar kita informacija)

Pirkimo sutartis bus sudaryta su (tiekėjo pavadinimas)

Jei apklausta mažiau nei 3 tiekėjai, to priežastys: vadovaujantis Visagino savivaldybės Centro direktoriaus 2020 - - įsakymu Nr. (su pakeitimais) patvirtinto Visagino savivaldybės Centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo..... punktu (-ais) buvo apklausti mažiau kaip 3 tiekėjai.
(nurodomos aplinkybės).....

(pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

VISAGINO SAVIVALDYBĖS CENTRAS

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Visaginas

1. Būdamas (-a) _____, pasižadu:

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant viešojo pirkimo komisijos pirmininku (-e), nariu (-e) ar ekspertu (-e), pirkimo organizatoriumi (-e), atliekant stebėtojo ar kitas funkcijas;

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 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas (-a) viešojo pirkimo komisijos ar Visagino savivaldybės Centro (toliau – Perkančioji organizacija) 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 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(viešajame pirkime atliekamų
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

