

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR
REABILITACIJOS CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS
CENTRO PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS PATVIRTINIMO**

2021 m. kovo 5 d. Nr. V- 19-(1.4.)
Panevėžys

Vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 28 d. direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo“ 15 punkto nuostatomis,

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos ir rehabilitacijos centro Pirkimų organizavimo tvarką (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2017 m. liepos 4 d. direktoriaus įsakymą Nr. V-32-(1.4.) „Dėl VšĮ Panevėžio fizinės medicinos ir rehabilitacijos centro Pirkimų organizavimo tvarkos tvirtinimo“.
3. P a v e d u Jurgitai URBONIENEI, viešųjų pirkimų ir teisės specialistei, supažindinti atsakingus darbuotojus su Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos ir rehabilitacijos centro Pirkimų organizavimo tvarka.
4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2021 m. kovo 8 d.
5. P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Direktorė

Rūta Pranculienė

Jurgita Urbonienė
2021-03-05

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS CENTRO PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro (toliau – Įstaiga) pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkoje nustatyta numatomų pirkimų organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą, ir pirkimų planavimo tvarka, įskaitant pirkimus planuojančių, juos inicijuojančių ir vykdančių Įstaigos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Įstaigos numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

3. Atlikdama pirkimus Įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir Viešųjų pirkimų įstatymą įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Atlikdama mažos vertės pirkimus Įstaiga vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta Mažos vertės pirkimų tvarka, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir kitais teisės aktais.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **pirkimo dokumentai** – Įstaigos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

5.2. **pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Įstaigos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos pirkimų vertės, Įstaigos vadovo 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;

5.3. **pirkimų suvestinė** – parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Įstaigos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.4. **Komisija** – Įstaigos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Viešojo pirkimo komisija, kuri komisijos darbo reglamente nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Įstaigos vykdomus pirkimus

5.5. **pirkimo organizatorius** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo (Patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus) nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, pagal preliminarąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tuos pirkimus nėra pavedama atlikti Komisijai. Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą pagal pridedamą formą (3 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją;

5.6. **pirkimo iniciatorius** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą. Pirkimo iniciatorius gali pradėti vykdyti savo funkcijas tik prieš tai

pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą pagal pridedamą formą (3 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją;

5.7. **pirkimo paraiška** – pirkimo iniciatoriaus inicijuotas, konkrečiam pirkimui vykdyti skirtas dokumentas, kurį tvirtina Įstaigos direktorius.

5.8. **tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė – siūlantys atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas;

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

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

5.11. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) pirkimų Įstaigos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

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

7. Įstaigos viešųjų pirkimų ir teisės specialistas, gavęs informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus pirkimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parengia Planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėiais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Planuojamų pirkimų planas), teikia jį derinti Įstaigos vyriausiajam buhalteriu ir tvirtinti Įstaigos direktoriui. Planuojamų pirkimų plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną (toliau – BVPŽ), patvirtintą 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, planuojamos (turimos) lėšos, numatoma pirkimo pradžia, galimas pirkimo būdas – atsižvelgiant į pirkimo vertę.

8. Esant poreikiui, Planuojamų pirkimų planas tikslinamas.

9. Įstaigos viešųjų pirkimų ir teisės specialistas, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia CVP IS tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę. Skelbiami planuojami vykdyti tarptautiniai, supaprastinti (išskyrus mažos vertės) pirkimai.

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

11. Pasirengimas pirkimui:

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

11.2. Pirkimo organizatorius žodiniu Pirkimo iniciatoriaus prašymu, parengia paraišką (toliau – Paraiška) pagal pridedamą formą (1 priedas), suderina su Įstaigos vyriausioju buhalteriu dėl pirkimo atlikimo ir teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui.

11.3. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo atlikimo turi pateikti Pirkimo organizatoriui ar Komisijai detalią informaciją (esant poreikiui) apie perkamą objektą nurodant: pirkimo objekto pavadinimą ir jo trumpą aprašymą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybę ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais. Informaciją kokius darbus privalo atlikti pats tiekėjas, kokius subrangovai. Tiekėjų pašalinimo pagrindus, minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (jeigu taikomi). Maksimalią pirkimo vertę. Pasiūlymų vertinimo kriterijus ir sąlygas. Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir kitą reikalingą informaciją.

12. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius arba Komisija (Įstaigos direktoriaus raštišku pavedimu). Komisija, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaro ir įsakymu skiria Įstaigos direktorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

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

14. Pirkimo organizatorius Pirkimo procedūras atlieka savarankiškai, vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą.

15. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija, Pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius teikia Įstaigos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo. Įstaiga bet kuriuo metu iki Pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti Pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

16. Įstaigos viešųjų pirkimų ir teisės specialistas atlieka pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus, gavęs Pirkimo organizatoriaus Pirkimo iniciatoriaus prašymu užpildytą Paraišką.

17. Įstaiga privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios Centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarįją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikius ir Įstaiga negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Įstaiga privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais Pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma Pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

18. Įstaiga 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.

III. PIRKIMŲ PASKELBIMAS

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

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

20. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia Pirkimo organizatorius arba Komisija. Pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus pasirašo Įstaigos direktorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Įstaigos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

21. Įstaigos viešųjų pirkimų ir teisės specialistas Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarą sutartį CVP IS ne vėliau, kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminaros sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios. Išimtis taikoma, kuomet sutartis žodinė.

22. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja Įstaigos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo yra atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą.

23. Kiekvienas už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo:

23.1 kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių apie:

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

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

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

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

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

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

23.1.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

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

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

VI. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

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

26. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, jei pirkimo vertė didesnė kaip 300 Eur (trys šimtai eurų) (be PVM) pildoma Tiekėjų apklausos pažyma pagal pridedamą formą (priedas Nr. 2).

27. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo Įstaigos viešųjų pirkimų ir teisės specialisto darbo vietoje.

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

29. Įstaigos viešųjų pirkimų ir teisės specialistas pirkimus registruoja pirkimų žurnale pildomame elektroniniame formate. Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas (objektas), pirkimo sutarties sudarymo data (jei sutartis sudaroma žodžiu – sąskaitos – faktūros data), pirkimo vertė, pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žurnalą, tiekėjas.

30. Įstaigos viešųjų pirkimų ir teisės specialistas teikia Viešųjų pirkimų tarnybai visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka.

VII. INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

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

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

Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės
medicinos ir reabilitacijos centro
pirkimų organizavimo tvarkos
1 priedas

**VIEŠOJI ĮSTAIGA PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS
CENTRAS**

TVIRTINU
VšĮ Panevėžio fizinės medicinos ir
reabilitacijos centro direktorius

(vardas, pavardė ir parašas)

PARAIŠKA MAŽOS VERTĖS VIEŠAJAM PIRKIMUI

20....-....-....

Pirkimo objektas ir BVPŽ kodas				
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai				
Planuojamas pirkimo būdas:	☐ Skelbiama apklausa			
	☐ Neskelbiama apklausa			
	☐ Centralizuoti pirkimai per Centrinę perkančiąją organizaciją			
	☐ Kita			
Prekės, paslaugos, darbų pavadinimas	Kiekis ar apimtys	Maksimali pirkimo vertė be PVM, Eur	Maksimali pirkimo vertė su PVM, Eur	Trumpas pirkimo objekto aprašymas, paskirtis, techninė specifikacija ¹
Maksimali pirkimo vertė iš viso:				

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(pareigos, vardas ir pavardė)

Pirkimo organizatorius

(parašas)

(pareigos, vardas ir pavardė)

Vyriausias buhalteris

(parašas)

(vardas ir pavardė)

¹ Pirkimo iniciatoriaus patvirtinta specifikacija (esant poreikiui) pateikiama atskirame priede.

Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės
medicinos ir reabilitacijos centro
pirkimų organizavimo tvarkos
2 priedas

**VIEŠOJI ĮSTAIGA PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS
CENTRAS**

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ - __ - __ Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas:

Pirkimo būdas: ☐ Skelbiama apklausa ☐ Neskelbiama apklausa

Informacija apie tiekėjus:

Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto	Pasiūlymo kaina (Eur)	Pastabos ir kitos svarbios aplinkybės

NUSTATAU laimėtoją (nurodyti laimėjusio tiekėjo pavadinimą) NUTARIU siūlyti VšĮ Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro direktoriui sudaryti pirkimo sutartį su (nurodyti laimėjusio tiekėjo pavadinimą).

Pastabos: _____

Pirkimo organizatorius

(parašas)

(pareigos, vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės
medicinos ir reabilitacijos centro
pirkimų organizavimo tvarkos
3 priedas

**VIEŠOJI ĮSTAIGA PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS
CENTRAS**

TVIRTINU

Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės
medicinos ir reabilitacijos centro
direktorius

(vardas, pavardė ir parašas)

(vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Panevėžys

Būdamas: **pirkimo organizatoriumi** (ar pirkimo iniciatoriumi)

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 **pirkimo organizatoriaus** (ar pirkimo iniciatoriaus) 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, pavardė)