

## **PALANGOS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašas parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu Nr. XIII-327, patvirtintu 2017 m. gegužės 2 d., Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu Nr. 1S-97, patvirtintu 2017 m. birželio 28 d., Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir Viešųjų pirkimų įstatymą įgyvendinamaisiais teisės aktais.

2. Tarnybos mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos apraše nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys, pildomi Pirkimo dokumentai ir ataskaitos.

3. Vartojamos sąvokos:

3.1. mažos vertės pirkimas – tai:

3.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM), o darbų vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų)(be PVM);

3.1.2. neatsižvelgdamas į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi mažos vertės pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Perkantysis subjektas turi teisę atlikti mažos vertės pirkimą toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

3.2. neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

3.3. skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

3.4. pirkimo dokumentai – perkančios organizacijos 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);

3.5. pirkimo organizatorius – Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka inicijuoja, organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą pagal pridedamą formą (4 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (5 priedas). Pirkimo organizatorius vykdo Pirkimus kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

3.6. viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Komisija vykdo pirkimus kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

3.7. 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;

3.8. viešasis pirkimas (toliau – Pirkimas) – perkančios organizacijos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį;

3.9. 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;

3.10. tiekėjų apklausos pažyma (1 priedas) – Tarnybos nustatytos formos dokumentas, Tarnybos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

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

5. Pasikeitus Tvarkoje minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## **II. SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS.**

#### **PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**

6. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Tarnyba, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

7. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti šios Tvarkos nuostatų taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

8. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie Tarnybos pirkimo organizatoriui pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (pagrindžiamas išlaidų būtinumas) ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

9. Pirkimo organizatorius 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 biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas) pagal pridedamą formą (6 priedas), teikia jį derinti vyriausiajam buhalterii ir tvirtinti Tarnybos direktoriui. Pirkimų plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal BVPŽ, planuojamos (turimos) lėšos, galimas pirkimo būdas – atsižvelgiant į pirkimo vertę, numatomo pirkimo data.

10. Pirkimo organizatorius, kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą, pakeitimų aktualias redakcijas, skelbia nedelsiant.

11. Pirkimą galima vykdyti, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių (pvz. gaunamos nenumatytos lėšos įvairiems Centro organizuojamiems renginiams, šventėms ar kitiems projektams) iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie šį pirkimą, tačiau tokiu atveju numatomo pirkimo vertė turi būti suderinama su asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą;

12. Pirkimo organizatorius, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia tais metais Planuojamų pirkimų planą.

13. Pirkimo procedūros prasideda, kai paskelbiamas skelbimas apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

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

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

14.2. atmetami visi pasiūlymai;

14.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

14.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

14.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

14.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

15. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimų organizatorius arba Komisija.

16. Pirkimų organizatorius ir Komisiją Tarnybos direktorius paskiria įsakymu. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimų organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

17. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija Tarnybos direktoriaus nustatytam laikotarpiui.

18. Komisija veikia Tarnybos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus ir yra atskaitinga Tarnybos direktoriui.

19. 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, kurių formos pateiktos Tvarkos 4, 5 prieduose. Taip pat šie asmenys turi savarankiškai susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone.

20. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę Tarnybos direktoriaus sprendimu gali būti įtraukti ekspertai – dalyko žinovai, nesantys Komisijos nariais, kurie gali ir neatlikti pasiūlymų ekspertinio vertinimo, tačiau konsultuoti Komisijos narius su pirkimu susijusiais klausimais (ekspertų funkcijos apibrėžiamos įstaigos vadovo įsakyme).

21. Pasirengimas pirkimui:

21.1. Pirkimo organizatorius savarankiškai atlieka rinkos tyrimą ir nusprendžia kiek tiekėjų apklausti;

21.2. siekdamas pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, Tarnyba gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat gali iš anksto Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio nuostatomis;

21.3. Pirkimo iniciatorius parengia paraišką (2 priedas) (toliau – Paraiška) pirkimams, kurių numatoma vertė iki 10 000 Eur (be PVM);

21.4. pirkimams, kurių numatoma vertė nuo 10 000 Eur (be PVM), pirkimo dokumentus rengia Komisija;

21.5. Pirkimo organizatorius atlieka pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus, gavęs Pirkimo organizatoriaus užpildytą Paraišką;

21.5.1. kai atliekamas pirkimas neskelbiamos apklausos būdu ir numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), gali būti nesilaikoma pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO.

21.6. Paraiškoje 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.

22. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija, Pirkimo organizatorius teikia Tarnybos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

### **III. SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS**

23. Kai Pirkimo organizatorius vykdo pirkimą, kurio vertė iki 3 000 Eur (be PVM) ir pirkimas vykdomas žodžiu, pildoma Paraiška (2 priedas) ir Tiekėjų apklausos pažyma (1 priedas). Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

24. Pirkimams kurių vertė nuo 3000 Eur (be PVM) iki 10 000 Eur (be PVM) Pirkimo organizatorius teikia Paraišką pirkimui (2 priedas), ją suderina Tarnybos vyriausioju buhalteriu ir pildo Tiekėjų apklausos pažymą (1 priedas).

25. Kai numatomas pirkimas viršija 10 000 Eur (be PVM), pirkimą vykdo ir pirkimo dokumentus pildo Tarnybos direktoriaus sudaryta Komisija, Komisijos nariai.

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

27. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija, Komisijos nariai ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš kitų darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti. Darbuotojai privalo geranoriškai bendradarbiauti su Komisija, Komisijos nariais, ar Pirkimų organizatoriumi ir suteikti visą reikalaujamą informaciją.

28. Jei pirkimas vykdomas raštu ir pirkimo, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kiti Pirkimo dokumentai, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), Tiekėjų apklausos pažymos, taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

29. 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.

### **IV. SKYRIUS PIRKIMŲ PASKELBIMAS**

30. Visus skelbimus Tarnyba pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Skelbimo paskelbimo data yra laikoma jo paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje data.

### **V. SKYRIUS PIRKIMO ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

31. Specialistas pirkimus registruoja Bendrajame pirkimų registracijos žurnale (3 priedas) pildomame elektroniniame formate. Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas (objektas), pirkimo sutarties sudarymo data, numeris (jei sutartis sudaroma žodžiu – sąskaitos – faktūros data, numeris), pirkimo sutarties vertė, pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žurnalą, tiekėjo pavadinimas.

32. Pirkimo organizatorius teikia Viešųjų pirkimų tarnybai visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą (pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams) :

- 32.1. kai pagal preliminarįsias sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys;
- 32.2. pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus;
- 32.3. mažos vertės pirkimų.

33. Pirkimo organizatorius, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus, ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbia, informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją pagal VPI 52 str.

## **VI. SKYRIUS**

### **VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

34. Pirkimo organizatorius (arba komisija), atsakingas už jam pavestą pirkimą, koordinuoja pirkimo sutarčių rengimą, pasirašymą ir vykdymą (organizuoja Tarnybos išsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių išsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą).

35. Pirkimo organizatorius Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarį sutartį CVP IS ne vėliau, kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją, pradžios. Išimtis taikoma, kuomet sutartis žodinė.

36. Vykdamas pirkimo sutartį, sąskaitos turi būti teikiamos naudojantis informacine sistema E – sąskaita <https://www.esaskaita.eu/web/esaskaita> priemonėmis, išskyrus VPI nustatytais atvejais kai pirkimo sutartis žodinė.

37. Kiekvienas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Tarnybos direktorių:

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

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

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

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

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

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

37.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai išsipareigojimai;

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

38. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingi asmenys, Tarnybos direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydami pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

## **VII. SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS**

39. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai Komisijos nariai ir Tarnybos pakviesti ekspertai, Tarnybos 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.

40. Tarnyba, 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.

41. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu dalyvių reikalavimu Tarnyba turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią. Informacija, kurią skelbti dalyviams įpareigoja Viešųjų pirkimų įstatymas, negali būti nurodoma kaip konfidenciali (jei taip įvyksta – vadovaujama si Viešųjų pirkimų įstatymu). Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

42. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu (kvalifikacijos tikslinimu ar pasiūlymų paaiškinimu bei susirašinėjimu su tiekėjais pvz. dėl neįprastai mažos pasiūlyme nurodytos kainos ar pan.), gali tikslai Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Tarnybos direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir pirkimų organizavimo Tvarkos nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 100 straipsnį.

---

Palangos švietimo pagalbos  
tarnybos mažos vertės pirkimų  
organizavimo tvarkos  
1 priedas

## TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Data

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų organizatorius:

### Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			

### Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos
1.			
2.			
3.			

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys: -

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

Metodininkė

.....

(parašas, data)

### SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Direktorius

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI  
Data, Nr.

1. Pirkimo pavadinimas	
2. Trumpas pirkimo aprašymas	
3. Prekių kiekis, paslaugų apimtys	
4. Numatoma pirkimo vertė	
5. Paslaugų suteikimo/prekių tiekimo/darbų atlikimo terminas	
6. BVPŽ kodas	
7. Pagrindimas, kodėl ne per CPO	
8. Galimi tiekėjai (jų kontaktai)	
9. Kita informacija	

Pirkimo iniciatorius:  
(data, vardas, pavardė, parašas)

Suderinta:  
Vyr. buhalteris  
(data, vardas, pavardė, parašas)

Pažymėti:  
 **pritarta**  
 **nepritarta**





---

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_,

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_ pareigas;

(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

## 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 asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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;

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ METŲ PALANGOS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS REIKALINGŲ  
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Prekės/Paslaugos /Darbai	BVPŽ kodas	Pirkimo vertė	Pirkimo būdas; ar bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO katalogu; ar pirkimas bus	Numatomas pirkimo laikas	Pirkimo sutarties trukmė	Pastabos

\_\_\_\_\_