



## **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS DĖL ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. rugpjūčio 31 d. Nr. 1VT-78  
Elektrėnai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr.1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 15 punktu,

1. T v i r t i n u Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. L a i k a u n e t e k u s g a l i o s:

2.1. Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų centro direktoriaus 2011 m. vasario 2 d. įsakymą Nr. 1VT-16 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų centre taisyklių patvirtinimo“.

2.2. Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų centro direktoriaus 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymą Nr. 1VT-89 „Dėl Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų centro viešųjų pirkimų proceso organizavimo ir vidaus kontrolės dokumentų sąrašo patvirtinimo“.

Direktorė

Vida Mikalajūnienė

## **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų centro (toliau – Centras) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią atsakingus asmenis, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Centras, organizuodamas ir vykdydamas pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Centras, planuodamas ir vykdydamas pirkimus, įgyvendindamas pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir Centro priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, kituose įstatymuose.

5. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

### **II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS**

#### **6. *Centro direktorius:***

6.1. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti sudaro Viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Centro direktorius yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus.

6.2. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais pirkimų planą ir užtikrinta, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – nedelsiant, CVP IS ir perkančiosios organizacijos tinklalapyje, būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė ir iš anksto būtų skelbiami pirkimų, išskyrus mažos vertės, techninių specifikacijų projektai ( apie mažos vertės pirkimus suvestinėje bus privaloma skelbti nuo 2020 m.);

6.3. tvirtina pirkimo dokumentus;

6.4. įsakymu skiria pirkimo organizatorių, už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą asmenį;

7. Pirkimo iniciatorius be įsakymo gali būti bet kuris Centro darbuotojas.

8. **Pirkimų iniciatorius** atlieka šias funkcijas:

8.1. Centro direktoriui teikia Paraišką atlikti supaprastintą viešąjį pirkimą (2 priedas), kurioje nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Teikiama paraiška vizuojama Centro vyr. buhalterio arba jį pavaduojančio asmens. Centro direktorius įformina sprendimą dėl pirkimo organizavimo ir atlikimo.

8.2. atsako už pirkimo dokumentuose (paraiškoje) nurodytą informaciją;

9. **Pirkimų organizatorius** atlieka šias funkcijas:

9.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto „Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše“ (toliau – Mažos vertės pirkimo aprašas) nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

9.2. pildo pirkimo pažymą (4 priedas), jei atliekamas mažos vertės pirkimas;

9.3. koordinuoja Centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

9.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo;

9.5. viešojo pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką ( 2 priedas);

9.6. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais, pagal pirkimo iniciatoriaus paraiškoje nurodytą informaciją ir (ar) pateiktus dokumentus.

9.7. gali vykdyti supaprastintus pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (jei Centrinę perkančioji organizacija yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarįsias sutartis).

10. Viešojo pirkimo komisija vykdo tuos prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, kurių nevykdo pirkimų organizatorius. Centro direktorius gali paskirti visus atsakingus asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims, taip pat gali paskirti kitus asmenis ar jų funkcijas, negu apibrėžta Apraše.

11. Viešojo pirkimo komisijos nariais ar pirkimų organizatoriais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos, nešališki asmenys, kurie privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, bei susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135.

### **III SKYRIUS**

#### **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

12. Centro viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Elektrėnų savivaldybės tarybos patvirtintą Centro einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programos ir (ar) projektus.

13. Centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Planuoti numatomus pirkimus ateinantiems metams pradedama kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pirmo ketvirčio pradžioje

pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui (pirkimų organizatoriui) pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams. Pirkimų organizatorius, įvertinęs pateiktą informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ir gavęs informaciją iš Centro buhalterijos apie galimus skirti maksimalius asignavimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir iki kalendorinių metų kovo 1 d. pateikia Centro direktoriui tvirtinti Numatomų atlikti supaprastintų viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (1 priedas). Pirkimų planas vizuojamas vyr. buhalterio arba jį pavaduojančio asmens. Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė ne vėliau kaip iki kovo 15 d. (o planą patikslinus – nedelsiant) skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir Centro interneto svetainėje. Ši sąlyga netaikoma mažos vertės pirkimams iki 2020-01-01. Taip pat iš anksto skelbiami pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimus, techninių specifikacijų projektai. Planas peržiūrimas kiekvieną ketvirtį ir prireikus tikslinamas.

14. **Pirkimų organizatorius**, rengdamas pirkimų planą, turi:

14.1. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu (nebūtina jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10.000,00 Eur be PVM):

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

14.1.2. 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;

14.2. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis (nebūtina jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10.000,00 Eur be PVM);

14.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą

15. Atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjų kvalifikacija gali būti netikrinama.

16. Atvejais, **kai** Centras, prašydamas pateikti pasiūlymus, **gali kreiptis į vieną tiekėją**:

16.1. atliekant tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, kai galimybę kreiptis į vieną tiekėją numato Viešųjų pirkimų įstatymas;

16.2. atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, numatytus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo<sup>2</sup> 21.2.3, 21.2.5, 21.2.7, 21.2.9 – 21.2.12, 21.2.14 – 21.2.16, 21.2.19 – 21.2.20 punktuose.

16.3. atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kai pirkimo sutarties numatoma vertė mažesnė kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) be PVM.

16.4. atliekant mokymo paslaugų (kvalifikacijos tobulinimo) pirkimą.

17. Kitais Aprašo 16 punkte nepaminėtais atvejais, kai apie pirkimą neprivaloma skelbti, kreipiamasi į ne mažiau kaip į tris tiekėjus (išskyrus atvejus, kai tiek tiekėjų rinkoje nėra) ir prašoma pateikti pasiūlymus.

18. Jei Centre vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 16 punktu ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija **500,00 Eur Be PVM**, pirkimo Paraiška ir Pažyma gali būti nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale (5 priedas). Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija. Perkant mokymo paslaugas, Paraiška ir Pažyma nepildoma, o informacija iš Mokymo paslaugų teikimo akto fiksuojama pirkimų žurnale.

19. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų pirkimų registracijos žurnale 5 priedas.

20. Pagal patvirtintą Viešųjų pirkimų plano suvestinėje ar paraiškoje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

20.1. sudaryta ir Centro direktoriaus patvirtinta nuolatinė Viešojo pirkimo komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą, kai:

20.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 25 000 Eur;

20.1.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 60 000 Eur;

20.2. Pirkimo organizatorius, kai:

20.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 25 000 Eur;

20.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 60 000 Eur.

21. Viešojo pirkimo komisijai suderinus, o Centro direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus CVP IS skelbia viešojo pirkimo organizatorius.

22. Centro direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Aprašo 20.1 ir 20.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

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

24. Komisija arba pirkimų organizatorius pirkimus gali vykdyti įprasta tvarka, CVP IS priemonėmis, per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarį sutartį).

25. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, pirkimų organizatorius, mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimo iniciatorius teikia Centro direktoriui pasirašyti.

26. Centras bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už jas apmokėti ir pan.).

27. Centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo organizatoriui.

28. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo organizatoriaus iniciatyva.

29. Visais atvejais, kai vykdam sutartą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

30. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:
- 30.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;
  - 30.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai;
31. Pirkimų organizatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia sutarties pakeitimą ir teikia Centro direktoriui pasirašyti.

#### **IV SKYRIUS**

##### **PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

32. Centro sudarytos pirkimo sutartys ir mokėjimo dokumentai bei kiti su pirkimais susiję dokumentai tvarkomi ir saugomi pagal Centro dokumentacijos planą.
33. Pirkimų organizatorius privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.
34. Pirkimo procedūrų ataskaita, pirkimų ataskaita, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaita rengiamos ir elektroninėmis priemonėmis pateikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus. Šios ataskaitos, išskyrus konfidencialią informaciją, skelbiamos CVP IS ir Centro interneto svetainėje.
35. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

#### **V SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.
37. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.
-

(Numatomų atlikti supaprastintų viešųjų pirkimų plano forma)

**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRAS**  
**20\_\_ METAIS NUMATOMŲ ATLIKTI SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Nr.  
Elektrėnai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal (BVPŽ)	Planuojama viešojo pirkimo vertė (Eur)	Preliminarus pirkimo būdas	Preliminari pirkimo procedūrų trukmė	Pirkimo vykdytojas	Pastabos
<b>PREKĖS</b>							
1.							
2.							
		Iš viso					
<b>PASLAUGOS</b> (paslaugos kategorija)							
4.							
		Iš viso					
<b>DARBAI</b>							
5.							
6.							
		Iš viso					

\_\_\_\_\_  
(Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Buhalterio viza:

Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Supaprastinto viešojo pirkimo paraiškos forma)**

**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRAS**

**PARAIŠKA  
ATLIKTI SUPAPRASTINTĄ VIEŠĄJĮ PIRKIMĄ**

Nr.  
Elektrėnai

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Kiekis ar apimtys	Numatoma vertė (eurais)
Trumpas pirkimo aprašymas (pirkimo poreikio motyvai, su tiekėju dėl pirkimo objekto anksčiau sudarytos ir galiojančios sutartys, kita svarbi informacija)			

\_\_\_\_\_  
(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Buhalterio viza :



## ELEKTRŪNŲ SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRAS

---

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, Centro direktoriaus paskirto atlikti pirkimą, vardas ir pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŪADĖJIMAS

Nr.  
Elektrėnai

Būdamas \_\_\_\_\_ :  
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

1. pasiūadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigtas Komisijos ar Lietuvos vyriausiojo archyvaro. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasiūadėjimą, turėsiu atlyginti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

## TIEKĖJŲ ATRANKOS PAŽYMA

Nr. \_\_\_\_\_

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:							
2. Pasiūlymų vertinimo kriterijus:							
3. Pirkimą organizuoja		Pirkimų organizatorius <input type="checkbox"/> Pirkimų komisija <input type="checkbox"/>					
4. Kreipimosi į tiekėjus būdas		Žodinis <input type="checkbox"/> Rašytinis <input type="checkbox"/>					
5. Duo menys apie tiekėją	5.1. Pavadinimas arba vardas, pavardė						
	5.2. Adresas, telefonas ir kt.						
	5.3. Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, pavardė						
6. Pasiūlymo pateikimo data							
7. Pasiūlymų priėmimo terminas							
8. Prekių ir paslaugų pavadinimas		Kiekis	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)				
			Vnt. kaina Eur su PVM	Bendra kaina Eur su PVM	Vnt. kaina Eur su PVM	Bendra kaina Eur su PVM	Vnt. kaina Eur. Su PVM
8.1. ...							
8.2.....							
9. Bendra pasiūlymo kaina							
10. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys							
11. Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys ( <i>Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas (-ai), pagrindimas</i> ):							
12. Priežastys, dėl kurių pirkimas atliktas ne iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) siūlomo elektroninio katalogo:							

Pirkimo pažymą parengė (*pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas*):

.....  
(pareigos)  
SPRENDIMĄ TVIRTINU

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(parašas, data)

.....  
(pareigos)

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(parašas, data)

### MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Suvestinė informacija apie 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. mažos vertės pirkimus

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Pirkimo obj.kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas	Sutarties arba sąsk. faktūros vertė Eur su PVM	Sutarties arba sąsk. faktūros data, Nr., trukmė	Sutarties arba sąskaitos faktūros data, Nr., trukmė	Tiekėjo pavadinimas
Pirkimo pasirinkimo priežastis – įsigyti pirkimo objektu apibrėžtą <b>prekę</b>							
Pirkimo pasirinkimo priežastis – įsigyti pirkimo objektu apibrėžtą <b>paslaugą</b>							