

## MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Biudžetinės įstaigos Kelmės rajono priešgaisrinės saugos tarnybos (toliau tekste vadinama – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau tekste vadinama – Aprašas) yra dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste vadinama – Pirkimai) formavimo, planavimo, iniciavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas) reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.

2. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas).

3. Aprašas nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

4. Atlikdama mažos vertės pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi šiuo Aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų šiame Apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **mažos vertės pirkimas** – tai:

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

5.1.2. 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). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Perkantysis subjektas užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant šiame punkte nurodytų mažos vertės ir Įstatymo 13 straipsnio 8 dalyje nurodytų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

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

5.3. **pirkimų iniciatorius, organizatorius** – pirkimo iniciatorius (toliau – pirkimo iniciatorius) – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą. Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės

pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka inicijuoja, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

5.4. **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);

5.5. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

5.6. **pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (priedas Nr. 4 ir 5);

5.7. **pirkimo dokumentai** – perkančiosios 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);

Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

5.8. **informacinė sistema „E. sąskaita“** – valstybės informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti su viešųjų pirkimų sutarčių, sudarytų vadovaujantis šiuo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu, pirkimo sutarčių, sudarytų vadovaujantis Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu, ir vandens, energijos ar energijai gaminti skirto kuro pirkimo sutarčių, sudarytų pagal Pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo išimtį, bei vidaus sandorių vykdymu susijusias sąskaitas už įsigyjamą prekes, paslaugas ir darbus, taip pat gauti informaciją apie pateiktą sąskaitų apmokėjimą;

5.9. **apklausa raštu** – informacijos pateikimas žodžiais arba skaitmenimis, kuriuos galima perskaityti, atgaminti ir perduoti, įskaitant elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis);

5.10. **apklausa žodžiu** - atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip).

5.11. **perkančioji organizacija** – Biudžetinė įstaiga Kelmės rajono priešgaisrinės saugos tarnyba

## II. ATSAKINGI ASMENYS

6. Perkančiosios organizacijos vadovas:

6.1. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaro Viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus;

6.2. paskiria pirkimo organizatorių (-ius), jeigu perkančioji organizacija numato vykdyti mažos vertės pirkimus ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

6.3. tvirtina pirkimo dokumentus;

6.4. tvirtina technines specifikacijas;

6.5. perkančiosios organizacijos vardu kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl Viešųjų pirkimų įstatyme numatytų atvejų.

7. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

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

7.2. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (priedas Nr. 2 );

7.3. pildo mažos vertės pirkimo pažymą ( priedas Nr. 3 );

7.4. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais.

8. Perkančiajai organizacijai gavus pastabų ir pasiūlymų dėl techninių specifikacijų projekto, perkančiosios organizacijos vadovas gali sudaryti komisiją arba pavesti nagrinėjimą Viešojo pirkimo komisijai, sudarytai pirkimui atlikti. Esant poreikiui, kai pirkimo objektas ypač sudėtingas, reikalaujantis specialių žinių, perkančiosios organizacijos vadovas gali skirti ekspertus.

9. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti visus atsakingus asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims (struktūriniams padaliniams). Taip pat perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas, negu apibrėžta Apraše.

10. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos apibrėžtos biudžetinės įstaigos Kelmės rajono priešgaisrinės saugos tarnybos patvirtintame biudžetinės įstaigos Kelmės rajono priešgaisrinės saugos tarnybos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

### III. PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS

11. Pirkimų organizatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką pirkti prekes, paslaugas ar darbus (toliau – **paraiška**), jei vykdoma daugiau kaip dviejų tiekėjų apklausa, pildoma tiekėjų apklausos pažyma.

12. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai.

13. Paraiškos derinimo ir tvirtinimo tvarka:

13.1. paraišką surašo ir pasirašo ją užpildęs pirkimo organizatorius;

13.2. pirkimo organizatorius teikia užpildytą paraišką derinti perkančiosios organizacijos vyriausiajam buhalterii.

14. Pirkimo organizatorius teikia paraišką tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

15. Jei vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu (vadovaujantis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr.1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau Aprašas) 17 punktu) ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija 300,00 Eur Be PVM , Pirkimo paraiška ir pažyma gali būti nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale (priedas Nr. 5). Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.

15.1. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), turi būti apklausiami ne mažiau kaip du tiekėjai (jei yra žinoma).

16. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų pirkimų registracijos žurnale. Forma pateikta Aprašo 5 priede.

17. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

17.1. jei atliekama apklausa žodžiu ar apklausa raštu, kreipiantis į vieną tiekėją, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir tiekėjui siūsta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

17.2. jei atliekama apklausa raštu, kreipiantis į daugiau nei vieną tiekėją ar vykdomas skelbiamas pirkimas, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant kvietimą ar skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, apklausos pažyma (jei pirkimą vykdo pirkimo organizatorius) ar protokolai (jei pirkimą vykdo Komisija; taip pat protokolai rengiami ir derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju pirkimą vykdan

pirkimo organizatoriui), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

18. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, apklausos pažymos, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

#### **IV. INFORMACIJA IR (AR) DOKUMENTAI, REIKALINGI PIRKIMO DOKUMENTAMS PARENGTI**

19. Pirkimo dokumentus rengia pirkimų organizatorius pagal pirkimo paraiškoje nurodytą informaciją ir (ar) pateiktus dokumentus. Pirkimo organizatorius paraiškoje nurodo:

19.1. tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašą;

19.2. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

19.3. techninę specifikaciją;

19.4. informaciją apie pirkimo finansavimo šaltinį, atsiskaitymų ir mokėjimo tvarką;

19.5. informaciją apie pirkimo sutarties galiojimo trukmę, pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo tvarką.

20. Pirkimo organizatorius be paraiškos turi pateikti:

20.1. techninę specifikaciją

20.2. perkančiosios organizacijos vadovo prašymu ir kitus pirkimui organizuoti ir vykdyti reikalingus dokumentus ar informaciją.

#### **V. VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS**

21. Pagal paraiškoje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

21.1. sudaryta ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinta nuolatinė Viešojo pirkimo komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą, kai:

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

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

21.2. Pirkimo organizatorius, kai:

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

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

21.2.3. Viešojo pirkimo komisijai suderinus, o perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia viešojo pirkimo organizatorius atsakingas už pirkimų organizavimą.

22. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba Komisijai.

23. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai.

24. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą Komisijos nariai ir pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos tipinė forma, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 ir (priedas Nr. 1).

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

26. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

26.1. mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“;

26.2. parengiamas pirkimo sutarties projektas, jei pirkimo sutartis sudaroma raštu.

## VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

27. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį. Tokie atvejai gali apimti pirkimo sutartis dėl:

27.1. elektros energijos ir šilumos, dujų, karšto ir šalto vandens, nuotekų ir atliekų tvarkymo paslaugų;

27.2. bankų ir kitų finansinių institucijų teikiamų finansinių paslaugų;

27.3. prekių nuomos, finansinės nuomos (lizingo), pirkimo išsimokėtinai;

27.4. aptarnavimo, remonto ar priežiūros paslaugų, kai įsigyjamo objekto pirkimo sutartis apima ir šias paslaugas;

27.5. dokumentų saugojimo paslaugų;

27.6. darbų ar statinio statybos techninės priežiūros paslaugų, statinio projekto vykdymo priežiūros paslaugų arba statinio projektavimo ir statinio projekto vykdymo priežiūros paslaugų, kai šios paslaugos perkamos kartu;

27.7. investicijų projektų įgyvendinimo;

27.8. kitų prekių ir (ar) paslaugų, kai ilgesnis kaip 3 metų prekių tiekimo ir (ar) paslaugų teikimo laikotarpis ekonominiu ar socialiniu požiūriu yra naudingesnis ir perkantysis subjektas tai pagrindžia.

28 Preliminarioji sutartis negali būti sudaryta ilgesniam kaip 8 metų laikotarpiui, išskyrus pagrįstus, su pirkimo objektu susijusius atvejus, kurie nurodomi skelbime apie pirkimą arba kvietime tiekėjams. Tokie atvejai galėtų būti, kai dėl pirkimo objekto ypatybių tiekėjas, norėdamas įvykdyti preliminariosios sutarties sąlygas, turi panaudoti įrangą, kurios amortizacijos laikotarpis yra ilgesnis kaip 8 metai, arba kai preliminarią sutartimi siekiama užtikrinti tinklų techninę priežiūrą, kuriai atlikti reikalingas specializuotas darbuotojų mokymas, bei paslaugų tęstinumą ir sumažinti galimų sutrikimų riziką. Pirkimo sutartis preliminariosios sutarties pagrindu gali būti sudaryta ne vėliau kaip iki preliminariosios sutarties galiojimo termino pabaigos, tačiau pati pirkimo sutartis gali galioti ir ilgiau.

29. Sutartis sudaroma raštu kai pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

30. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje turi būti nurodoma:

30.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma – tikslus jų kiekis (apimtis);

30.2. kainodaros taisyklės (jas nustatant, gali būti vadovujamasi Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta metodika);

30.3. mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus;

30.4. sutarties prievolių įvykdymo terminai;

30.5. sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma;

30.6. subtiekejai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;

30.7. informacija, kad jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas Perkančiajam subjektui išipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys;

30.8. kita informacija, nurodyta Įstatymo 95 straipsnyje, pirkimo sutartyje pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką.

31. Pasirašant ar nutraukiant pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį, vykdant ir keičiant pirkimo sutartį, Perkančiojo subjekto ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija gali vykti ne CVP IS priemonėmis.

32. Vykdamas pirkimo sutartį, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Įstatymo 34 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

34. 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 VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

35. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

36. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

---

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

\_\_\_\_\_ (perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (asmens vardas ir pavardė)

**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 (itėviai), 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;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(Pirkimo organizatorių paskyrusios organizacijos pavadinimas)

---

(Komisijos nario, eksperto ar pirkimų organizatoriaus vardas ir pavardė)

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO AR  
PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Verpena

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi

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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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, pavardė)





## PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20 -00- 00

(data)

Pirkimo organizatorius Už paraiškos parengimą atsakingas asmuo.	
Pirkimo objekto pavadinimas <b>BVPŽ</b> kodas (jei perkamos paslaugos, tai nurodoma ir jų kategorija)	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys ir apibūdinimas (nurodomi perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija).	
Planuojamos (turimos) šiam pirkimui lėšos, jų šaltinis ir maksimali šio pirkimo vertė.	
Tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai, patvirtinantys dokumentai	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai	
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas, pirkimo sutarties trukmė, kitos reikalingos sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas.	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas	
Aplinkosaugos kriterijų taikymas	
Brėžiniai, projektai (jei reikia)	
Jei perkamos prekės, paslaugos ar darbai įtraukti į CPO katalogą, pirkimas vykdomas per CPO katalogą.	
Siūlomas pirkimo būdas. Kita reikalinga informacija	
Pirkimo apklausos būdu atveju siūloma apklausti tiekėjų sąrašas	

Organizatorius:

.....  
(Pareigos).....  
(Parašas).....  
(Vardas, pavardė)Suderinta (vyr. buhalteris)  
.....  
(Pareigos).....  
(Parašas).....  
(Vardas, pavardė)

Tvirtinu:

Viršininkas  
.....  
(Pareigos).....  
(Parašas).....  
(Vardas, pavardė)

## (Mažos vertės pirkimo pažymos forma)

## MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20\_\_-\_\_-\_\_  
Verpena

Pirkimo organizatorius:
Pirkimo objekto pavadinimas:

## Informacija apie tiekėjus:

Eil. Nr.	Svarbiausi žinomi duomenys apie tiekėją (surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba pas kuriuos buvo domėtasi perkamu objektu) (pvz., pavadinimas, adresas, telefonas, faksas, el. paštas, interneto adresas)	Dalyvio siūloma perkamo objekto kaina (Eur) ir kitos svarbios savybės	Informacijos šaltinis (pvz., skambinta telefonu 000 0000, internetas adresu <a href="http://www.cvpp.lt">www.cvpp.lt</a> , reklaminis bukletas ( pridėti bukletą arba pateikti nuorodą į jį, kreiptasi 20XX-XX-XX raštu Nr. XX ir pan.)

NUSTATAU laimėtoją \_\_\_\_\_ ir NUTARIU su juo sudaryti pirkimo sutartį.

(nurodyti laimėjusio tiekėjo pavadinimą)

Pastabos:

(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gauta pretenzijų ir į jas atsakyta)

\_\_\_\_\_  
(Pirkimo organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

\_\_\_\_\_  
(Perkančiosios organizacijos vadovo įgalioto asmens ar struktūrinio padalinio vadovo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)



