

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TELŠIŲ REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Telšių regioninio profesinio mokymo centro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką Perkančiojoje organizacijoje.

2. Atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

**Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį, užpildo pirkimo pažymą įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

**Pirkimo dokumentai** - Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys pirkimo dokumentai, kuriuos Pirkimų iniciatorius pateikia Viešųjų pirkimų skyriui ar darbuotojui atsakingam už viešuosius pirkimus įstaigoje, Apraše nustatyta tvarka ir terminais.

**Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

**Mažos vertės pirkimo pažyma** (4 priedas) – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (5 priedas).

**Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

**Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (6 priedas).

**Tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Pirkimo paraiškos - poreikio pirkimui forma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti (3 priedas).

## **II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

4. Viešieji pirkimai vykdomi pagal perkančiosios organizacijos vadovo rašytinį pavedimą atlikti pirkimą ir patvirtintą, įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą, metinį pirkimų planą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. (toliau – Planas).

5. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d., už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui raštu ar elektroniniu paštu pateikia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę ateinantiems biudžetiniams metams.

6. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatorių planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestines, pagal pirkimų iniciatorių pateiktą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį rengia pirkimų plano projektą. Planas rengiamas pagal pridedamą formą.

7. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano projektą, suderina jį su buhalteriu ir perkančiosios organizacijos vadovu.

8. Pritarus buhalteriu ir perkančiosios organizacijos vadovui, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d., einamųjų metų plano projektas teikiamas Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti. Planą Perkančiosios organizacijos vadovas paprastai tvirtina iki einamųjų finansinių metų kovo 1 d.

9. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu, buhalteriu, darbuotoju atsakingu už viešuosius pirkimus.

10. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja darbuotojas atsakingas už viešuosius pirkimus pagal pirkimų iniciatorių pateiktus prašymus, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo rašytinį pavedimą. Patikslintas pirkimų planas derinamas su pirkimų iniciatoriumi, buhalteriu ir tvirtinamas perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

11. Pirkimų planas tikslinamas ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį.

## **III SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS**

12. Pirkimą inicijuoja (jei pirkimas nenumatytas pirkimų plane) pirkimo iniciatorius, ne vėliau kaip prieš dvi savaites pateikia pirkimo procedūroms atlikti būtinus duomenis bei pirminius pirkimo dokumentus, kuriuose turi būti:

12.1. tikslus pirkimo objekto pobūdžio aprašymas bei pavadinimas ir šio pirkimo objekto maksimali orientacinė rinkos vertė;

12.2. duomenys apie pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas;

12.3. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujami techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir t.t.;

12.4. argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas apie pirkimą neskelbiant viešai (ne mažiau kaip trys tiekėjai, jei yra trys ar daugiau potencialių tiekėjų, kurie gali pateikti pasiūlymus). Sudarant sąrašą turi būti atsižvelgiama į tiekėjų pateiktus prašymus dalyvauti pirkimuose;

12.5. pirkimo objekto techninė specifikacija, parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimus;

12.6. su buhalteriu suderintas sutarties projektas arba siūlomos sutarties sudarymo sąlygos parengtos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnio nuostatomis.

13. Pirminiai pirkimo dokumentai darbuotojui atsakingam už viešuosius pirkimus turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

13.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo pasiūlymo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas tarptautinės vertės pirkimas;

13.2. 60 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas supaprastintas pirkimas;

13.3. 30 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas mažos vertės pirkimas arba pirkimas bus atliekamas per centrinę perkančiąją organizaciją (CPO).

14. Jeigu pirkimo paraiškoje-poreikyje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, Pirkimų organizatorius rengiantis galutinius pirkimo dokumentus turi teisę pareikalauti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu arba el. paštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos, kitaip pirminiai pirkimo dokumentai gražinami iniciatoriui.

15. Pirkimų iniciatoriai savo kompetencijos ribose, privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

16. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas. *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 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);*

#### **IV SKYRIUS**

#### **PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

17. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu:

17.1. sudaroma viešųjų pirkimų komisija (toliau - Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus. Komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus ir dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos direktoriui.

17.2. paskiriami Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 20 000 eur be PVM).

17.3 Pirkimų organizatorius į tiekėjus kreipiasi žodžiu arba raštu:

17.3.1 žodžiu kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur (be PVM);

17.3.2 raštu (elektroniniu paštu, faksu ar paštu, CVP IS) kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 3 000 Eur (be PVM);

17.3.3 pirkimo sutartis gali būti nerengiama, kai į tiekėjus buvo kreipiamasi žodžiu (numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur (be PVM));

17.3.4 Pirkimų organizatorius gali apklausti 1 tiekėją jeigu numatomos pirkimo sutarties vertė yra 500 Eur (be PVM), nepildyti Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos (4 priedas), tačiau ant sąskaitos faktūros užrašomas BVPŽ kodas ir punktas iš Tvarkos aprašo, pagal kurį pasirinktas toks pirkimo būdas;

17.3.5 pirkimų organizatoriui atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur (be PVM), dėl pasiūlymų pateikimo privaloma kreiptis bent į 2 tiekėjus, o kai viršija 3 000 Eur (be PVM), dėl pasiūlymų pateikimo privaloma kreiptis ne mažiau kaip į 3 tiekėjus;

18. Perkančiosios organizacijos direktorius atskiru įsakymu gali pavesti pirkimą atlikti

Komisijai ar Pirkimų organizatoriui, neatsižvelgdamas į Aprašo 17.1. ir 17.2. papunkčiuose numatytas vertes ir aplinkybes.

19. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, stebėtojai, arba kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose privalo pasirašyti nešališkumo deklaracijos formą (2 priedas), patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.

20. Komisija ir Pirkimų organizatorius atlieka pirkimą pagal rašytinę pirkimo užduotį, nurodytą poreikyje.

21. Visa, su pirkimo procedūromis susijusi informacija, tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiami (pateikiami) Pirkimų organizatoriaus ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

22. Komisija ar Pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnį, nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

23. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma.

24. Komisija ar pirkimo organizatorius apie pirkimo procedūros rezultatus tiekėjus informuoja vadovaujantis Viešųjų pirkimų 58 straipsnio 1 dalimi.

## **V SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

25. Pirkimo organizatorius ar komisija priėmęs (usi) sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, MVPA ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

26. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

1) vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

2) pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;

3) pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

27. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM). Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

28. Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

29. Atlikus pirkimą, Komisija ar Pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar Pirkimo organizatorius.

30. Perkančioji organizacija teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

31. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei gražinti perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Esant objektyvioms aplinkybėms, Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikęs pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

32. Viešojo pirkimo laimėtojui nustatyta tvarka bei terminais pasirašius du originalius pirkimo sutarties egzempliorius Viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, arba Pirkimų organizatorius teikia juos Perkančiosios organizacijos vadovui.

#### **IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

33. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadamis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima perkančiosios organizacijos vadovas.

34. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

#### **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

36. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

##### **37. PRIEDAI:**

1. Konfidencialumo pasižadėjimo forma;
  2. Nešališkumo deklaracijos forma;
  3. Pirkimo paraiškos - poreikio pirkimui forma;
  4. Tiekėjų apklausos pažymos forma;
  5. Biudžetiniais metais numatomų pirkti reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma;
  6. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.
-

---

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario, organizatoriaus, eksperto ar kito asmens vardas ir pavardė)

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO, PIRKIMO  
ORGANIZATORIAUS, EKSPERTO AR KITO ASMENS  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Būdamas \_\_\_\_\_ viešųjų pirkimų komisijos  
pirmininku, nariu, pirkimo organizatoriumi, ekspertu ar kitu asmeniu:

1. Pasižadu:

1.1. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymui, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) perkančiosios organizacijos interesus;

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant Komisijos pirmininku, nariu, pirkimo organizatoriumi, ekspertu ar kitu asmeniu;

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

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas;

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

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

3. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

**(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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytoji 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. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Viešajame pirkime ar pirkime  
atliekamų pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

## VŠĮ TELŠIŲ REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

Leidžiu atlikti pirkimą  
Direktorė

\_\_\_\_\_

Vardas, Pavardė

### PIRKIMO PARAIŠKA – POREIKIS

\_\_\_\_\_

(data)

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama maksimali sutarties vertė ( <i>su visais privalomais mokesčiais ir galimais sutarties pratęsimais</i> )	
Numatomi apklausti tiekėjai ( <i>įmonės pavadinimas, kodas, adresas, kontaktiniai duomenys</i> )	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	

Parengė:

Pirkimo iniciatorius

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

SUDERINTA

Padalinio vadovas

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

Vyr. buhalterė

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)



**VIEŠOJI ĮSTAIGA TELŠIŲ REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20..... m. .... d. Nr.

(vieta)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas ( <i>nustatytas, vadovaujantis perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis</i> ):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas
Pasiūlymų vertinimo kriterijus: <b>Mažiausia kaina</b>

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip  ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:  Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:  Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu  raštu

**Apklausti tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos ( <i>nurodyti</i> )		
		Suma Eur (su visais mokesčiais)	Tech. Reikalavimai	Pastabos

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:**

**Pastabos**

Viešųjų pirkimų organizatorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas, Pavardė)

VšĮ Telšių RPMC  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos  
aprašo 5 priedas

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

**TVIRTINU**  
Direktorė

Vardas, Pavardė  
(data)

**20\_\_ METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ  
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis)	Pirkimo būdas	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais mėnesiais)	Planuojama viešojo pirkimo vertė (Eur be PVM)	Pirkimo iniciatorius	Pastabos*
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>PREKĖS</b>								
<b>PASLAUGOS</b>								
<b>DARBAI</b>								

\* Pastabos :

- 1) ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatus;
- 2) ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (CPO), elektroniniu katalogu;
- 3) ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;
- 4) ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;
- 5) ar pirkimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalimi
- 6) ar pirkimas atliekamas pagal poreikį
- 7) kita informacija.

