

PATVIRTINTA  
VšĮ Kaišiadorių turizmo ir verslo  
informacijos centro direktorės  
2017 m. birželio 30 d. įsakymu  
Nr. Į17-05

## VŠĮ KAIŠIADORIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Kaišiadorių turizmo ir verslo informacijos centro supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės (toliau – Centras) taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; Nr. I-1491) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodamas, organizuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis, Centras vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, šiomis Taisyklėmis ir kitais Centro priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Centro lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį kartu vadinami – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja Centro vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Pirkimo iniciatorius** – Centro darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Centro vadovo paskirtas Centro darbuotojas, atsakingas už finansiniais metais numatomų pirkti Centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

**Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** – Centro vadovo paskirtas Centro darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas (įrašytas pirkėjo paraiškoje – sutartyje „Dėl prisijungimo prie katalogo CPO.lt™“), kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO)

funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

**Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo** – Komisijos narys (Komisijos posėdžių sekretorius), kuris seka viešojo pirkimo eigą (viešojo pirkimo procedūras, jų eiliškumą, teisės aktuose nustatytus terminus, Komisijos posėdžius, pirkimo dokumentuose ar tiekėjų pateiktuose pasiūlymuose pastebėtus netikslumus), vykdo susirašinėjamą su tiekėjais ir teisės aktuose nustatyta tvarka juos informuoja apie Komisijos posėdžiuose priimtus sprendimus, teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal galiojančius teisės aktus rengia bei derina viešojo pirkimo – pardavimo sutarties projektą, atlieka kitus veiksmus, susijusius su viešuoju pirkimu, neprieštaraujančius galiojantiems teisės aktams) ir apie tai nedelsdamas informuoja Komisijos pirmininką ir kitus Komisijos narius, vykdo kitus Komisijos pavedimus.

Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo skiriamas pirmame Komisijos posėdyje. Viešąjį pirkimą kuruojančiam asmeniui nesant, Komisija nedelsdama, paskiria kitą viešąjį pirkimą kuruojantį asmenį. Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo veikia nuo jo paskyrimo iki viešojo pirkimo pabaigos ir iki padarys visas reikalingas ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai dėl kuruoto viešojo pirkimo.

Viešąjį pirkimą kuruojančio asmens funkcijas taip pat atlieka Pirkimų organizatorius, vykdamas atitinkamą pirkimą.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 d. nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose bei Centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse.

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, iki kiekvienų metų kovo 15 d.:

9.1. suderina su Centro vadovu būtinų lėšų Centro pirkimams poreikį;

9.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – Numatomos pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

9.3. teikia Centro vadovui tvirtinti pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais ir Centro finansininku planuojamų atlikti einamaisiais finansiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas).

10. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia tais metais planuojamų atlikti visų (išskyrus mažos vertės) viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė).

11. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, ne rečiau kaip kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą pakeitimus paskelbtoje suvestinėje, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia nedelsiant.

12. Pirkimą galima vykdyt, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nurodytą pirkimą arba kai konkrečiau 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. Numatomo pirkimo vertės skaičiavimas turi būti nepažeistas.

13. Centro supaprastintų viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), vadovaudamasi Centro vadovo patvirtintu Komisijos darbo reglamentu, parenka pirkimo būdą, todėl Komisija, parinkusi pirkimui vykdyti kitokį, negu nurodyta pirkimų plane pirkimo būdą, motyvus nurodo Komisijos posėdžio protokole bei nedelsiant (iki pirkimo pradžios) apie tai informuoja asmenį, atsakingą už pirkimų planavimą.

### **III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

14. Kiekvienas pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo, parengia prekių, paslaugų ar darbų užsakymo paraišką pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą.

15. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus).

16. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

17. Suderinta su Centro finansininku bei asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą, paraiška teikiama tvirtinti Centro vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

18. Pirkimo (taip pat ir mažos vertės) dokumentus rengia Komisija ar pirkimų organizatorius.

19. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija, Komisijos nariai ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų Centro darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti. Pirkimo iniciatorius ar kiti Centro darbuotojai privalo geranoriškai bendradarbiauti su Komisija, Komisijos nariais ar pirkimų organizatorium ir suteikti visą reikalaujamą informaciją.

### **IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

20. Centro viešuosius pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba pirkimų organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

21. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija Centro vadovo nustatytam laikotarpiui.

22. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Centro vadovui.

23. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę Centro vadovo 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 Centro vadovo įsakyme).

24. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, taip pat kiti asmenys Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka galintys stebėti pirkimo procedūras, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos Taisyklių 4, 5 prieduose.

25. Centras iki pirkimo sutarties sudarymo viešojo pirkimo procedūroms atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsniu.

26. Centras prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau – CPO), atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™.

27. Kiekvienas atliekamas viešasis pirkimas registruojamas pirkimų žurnale (6 priedas) (toliau – Žurnalas) už kurio pildymą ir saugojimą atsakingas Centro vadovo įsakymu paskirtas Centro darbuotojas. Pirkimų žurnalas pildomas nuo pirkimo pradžios iki pabaigos. Kiekvienas viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo atsakingas už savalaikį informacijos pateikimą Centro vadovo paskirtam, už pirkimų žurnalo pildymą ir saugojimą atsakingam asmeniui.

28. Viešųjų pirkimų įstatymo 30, 31, 32, 33 straipsniuose ir 96 straipsnio 2 d. nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo privalo pateikti Centro vadovui ar jo įgaliotam asmeniui šią informaciją pasirašyti.

29. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Centro vadovo įsakymu paskirtas Centro darbuotojas (jam nesant, kitas Centro vadovo paskirtas Centro darbuotojas). Šiuos asmenis apie pretenzijos gavimą nedelsiant informuoja viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo, pateikdamas tiekėjo pretenzijos kopiją. Esant būtinybei, pretenzijas nagrinėjantys asmenys gali apklausti Komisijos narius ar pirkimų organizatorių, gauti jų paaiškinimus, dokumentus bei kitą detalią informaciją (toliau – informacija), reikalingą išsamiai ir objektyviai pretenzijos nagrinėjimo išvadai paruošti. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pretenzijos nagrinėjimo išvada, priima Centro vadovas.

30. Centro vadovui patvirtinus pretenzijos nagrinėjimo išvadą, jos kopija atiduodama viešąjį pirkimą kuruojančiam asmeniui, kuris susipažįsta/supažindina Komisijos narius su pretenzijos nagrinėjimo išvada ir, remdamasis joje išdėstyta informacija, parengia atsakymą pretenziją pateikusiam tiekėjui

31. Centro vadovas, bet kurio metu gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus dėl vykdyto, vykdomo ar vykdytino pirkimo.

## **V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS**

32. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja Centro įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) viešąjį pirkimą kuriojantis asmuo ir Centro vadovo paskirtas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo.

33. Kiekvienas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Centro vadovą apie:

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

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

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

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

33.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos. Jei pirkimo sutarties sąlygoms keisti buvo reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, ar jis gautas;

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

33.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

33.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie pirkimo iniciatoriaus ar pirkimo sutarties vykdymą koordinuojančio asmens tiesioginio vadovo nuomone yra reikalingi.

34. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo, Centro vadovui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie Centro sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

## **VI. PASIŪLYMĄ PATEIKUSIŲ TIEKĖJŲ (DALYVIŲ) SUSIPAŽINIMO SU KITŲ DALYVIŲ PASIŪLYMAIS TVARKA**

35. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio 1 d., dalyvių reikalavimu Centras 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 – vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymu). Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

36. 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 tikrai Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, perkančiosios organizacijos vadovas, 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.

37. Komisija, gavusi dalyvio raštą supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais (toliau – Informacijos reikalaujantis dalyvis) jį apsvarsto ir informuoja Informacijos reikalaujantį dalyvį apie supažindinimą su dalyvių pasiūlymais raštu, nurodydama tikslų adresą, patalpą, datą, protingą laiko tarpą (atsižvelgiant į dalyvių pasiūlymų kiekį bei juose esančią informaciją), per kuri Informacijos reikalaujantis dalyvis gali susipažinti su dalyvių pasiūlymais.

38. Informacijos reikalaujantį dalyvį su dalyvių pasiūlymais supažindina Komisija ar Komisijos narys.

39. Informacijos reikalaujantis dalyvis supažindinimo su dalyvių pasiūlymais metu negali darytis (ar kiti asmenys jam daryti) dalyvių pasiūlymų kopijų ar būti supažindintas su informacija, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

40. Supažindinimas su dalyvių pasiūlymais gali vykti iki pirkimo procedūrų pabaigos. To paties Informacijos reikalaujančio dalyvio pakartotinis supažindinimas su dalyvių pasiūlymais nevykdomas.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

42. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---



**VŠĮ KAIŠIADORIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS**

(Istaigos pavadinimas)

TVIRTINU

(Istaigos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**PARAIŠKA**

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

1. Pirkimo objektas, objekto pavadinimas:	
2. Pirkimo objektas ( <i>tinkamą pažymėti</i> )	<input type="checkbox"/> Prekės <input type="checkbox"/> Paslaugos <input type="checkbox"/> Darbai
3. BVPŽ kodas	
4. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai ir kt.	
5. Reikalingas kiekis ar apimtys.	
6. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur. ( <i>su visais mokesčiais</i> )	
7. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus ( <i>jeigu sutartis sudaroma</i> )	
8. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai.	
9. Planuojama pirkimo pradžia:	
10. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti ( <i>tinkamą pažymėti</i> )	<input type="checkbox"/> Mažiausios kainos <input type="checkbox"/> Ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi
<b>11. PIRKIMO PAGRINDIMAS</b> <input type="checkbox"/> Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą <input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu CPO.lt™ <input type="checkbox"/> Vykdomas neskelbiamas pirkimas, kai sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM); <input type="checkbox"/> CPO kataloge nėra prekių, paslaugų, darbų, atitinkančių perkančiosios organizacijos poreikius; <input type="checkbox"/> Pateikus užsakymą per CPO, nebuvo gauta pasiūlymų; <input type="checkbox"/> CPO kataloge skelbiamas minimalus užsakymo kiekis per didelis perkančiajai organizacijai; <input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CVP IS <input type="checkbox"/> kita _____	
<b>12. Pridedama (jei reikalinga): <i>techninė specifikacija; planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai.</i></b>	

Pirkimo iniciatorius,  
organizatorius

(parašas)

Rūta Ramanauskienė

(vardas, pavardė)

Finansininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

**Sprendimą tvirtinu:**  
Direktorė

(parašas)

(vardas, pavardė)



**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA NR.**

<b>1. Pirkimo pavadinimas:</b>					
<b>2. Trumpas pirkimo aprašymas:</b>					
<b>3. Kodas pagal BVPŽ</b>					
<b>4. Pirkimą organizuoja</b> ( <i>tinkamą pažymėti</i> )			<input type="checkbox"/> Pirkimų organizatorius	<input type="checkbox"/> Pirkimo komisija	
<b>5. Kreipimosi į tiekėjus būdas</b>			<input type="checkbox"/> Žodinis	<input type="checkbox"/> Rašytinis	
<b>6. Pirkimas atliekamas CVP IS primonėmis</b>			<input type="checkbox"/> Taip	<input type="checkbox"/> Ne	
<b>7. Vertinimo kriterijus</b>			<input type="checkbox"/> Mažiausia kaina		
			<input type="checkbox"/> Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas		
<b>8. Apklausti tiekėjai:</b>					
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo adresas, telefono numeris	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė	Siūlymo pateikimo data	Bendra pasiūlymo kaina Eur
<b>9. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas</b>					
<b>10. Pastabos</b>					

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):

\_\_\_\_\_  
Vadybininkė

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**Sprendimą tvirtinu:**

\_\_\_\_\_  
Direktorė

\_\_\_\_\_  
(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 (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įsėsėsės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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.

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

\_\_\_\_\_ (Parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas ir pavardė)

## VIEŠOJI ĮSTAIGA KAIŠIADORIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

---

(Asmens, dalyvaujančio/vykdančio viešojo pirkimo procedūrose(-as), vardas ir pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

---

(data)  
Kaišiadorys

**Pasižadu** saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant *viešojo pirkimo komisijos nare*, man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro: pirkimo procedūrose dalyvavusių tiekėjų kvalifikaciniai duomenys, kiekvieno pasiūlymo turinys, pasiūlymų vertinimo ir palyginimo aprašymas ir Viešojo pirkimo komisijos išvada dėl laimėjusio pasiūlymo, pasiūlymą pateikusio tiekėjo (rangovo) pavadinimas ir motyvai, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pasirinktas, kita informacija, susijusi su tiekėjų (rangovų) pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, jei taikomas ne konkurso, o kitas pirkimo būdas, - jo taikymo pagrindas, jei buvo atmesti pasiūlymai, - atmetimo priežastys, kita informacija, susijusi su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

Vardas, pavardė

---

(parašas)

VšĮ Kaišiadorių turizmo ir verslo informacijos centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių 6 priedas

**SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**  
20\_\_ m.

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Tiekėjo, su kuriuo sudaryta sutartis, pavadinimas</b>	<b>Sutarties/ sąskaitos faktūros vertė Eur</b>	<b>Sutarties sudarymo / sąskaitos-faktūros data</b>	<b>Sutarties galiojimas (jei yra)</b>	<b>Papildoma informacija</b>
1.							
2.							
3.							

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS**  
**KAIŠIADORIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO**  
**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**  
**DĖL VŠĮ KAIŠIADORIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO**  
**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO DALYVIŲ**

2017-07-03 Nr.

Kaišiadorys

Vadovaudamasi 2017 m. birželio 28 d. viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr.1s-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais,

n u s t a t a u viešųjų pirkimų procese dalyvaujancius asmenis, apibrėžiu jų funkcijas, pareigas ir atsakomybę :

1. pirkimų iniciatoriais gali būti visi VŠĮ Kaišiadorių turizmo ir verslo informacijos centro darbuotojai,
2. s k i r i u vardas pavardė viešųjų pirkimų organizatoriumi;
3. s k i r i u vardas pavardė už pirkimų planavimą, pirkimus, vykdomus naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu (CPO.lt™), metų pirkimo plano rengimą ir tikslinimą, CVP IS pirkimų suvestinės rengimą ir tikslinimą, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitų rengimą, pirkimų žurnalo vedimą.
4. s k i r i u vardas pavardė už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingu asmeniu.
5. Esant būtinybei, p a s i l i e k u teisę sau vykdyti pirkimo organizatoriaus funkcijas.

Direktorė

Giedrė Streikauskaitė