

PATVIRTINTA

Šilutės turizmo informacijos centro  
direktorius 2022 m. gruodžio 30 d.  
įsakymu Nr. V-39

## MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO ŠILUTĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRE TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės turizmo informacijos Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – sukurti Šilutės turizmo informacijos centro (toliau - Perkančioji organizacija) vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Taisyklės nustato atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Neskelbiama apklausa** - kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus pirkimams, kurių vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM); Vyksta apklausa žodžiu arba apklausa raštu.

5.2. **Pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

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

5.4. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.5. **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.

5.6. **Mažos vertės pirkimo 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 (Taisyklių 3 priedas);

5.7. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. (Taisyklių 1 priedas);

5.8. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (Taisyklių 4 priedas)

5.9. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinėmis metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

5.10. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekiėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje 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.

5.9. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą** atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

7.1. Direktorius įsakymu paskirtas organizatorius, kuris atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM).

8. Perkančiojoje organizacijoje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

**8.1. Pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų vykdytojo vadovo patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti pakeitimai;

**8.2. pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos perkančiosios organizacijos sutartys;

**8.3. viešųjų pirkimų dokumentų registras;**

**8.4. pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi perkančiosios organizacijos atlikti pirkimai;

**8.5. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos perkančiosios organizacijos darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešojo pirkimo ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ aktuali redakcija) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 5 ir 6 priedai).

## II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje.

10. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir jos pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimo organizatorius;

10.4. CVP IS administratorius;

10.5. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo.

11. Perkančiojoje organizacijoje vykdamas pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:

11.1. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, reikalingas prekes, paslaugas ar darbus perkančioji organizacija įsigyja pati;

11.2. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM:

11.2.1. Įvertinama, ar perkamas objektas yra VŠĮ CPO.lt kataloge:

11.2.1.1. jei yra bei tenkina poreikius – įsigyjama naudojantis šiuo katalogu;

11.2.1.2. jei yra, tačiau jis netinka/netenkina poreikių, perkančioji organizacija pagrindžia tai pirminiuose pirkimo dokumentuose/inicijavimo paraiškoje ir perka per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją;

11.2.2. Įvertinus, jog perkamo objekto nėra VŠĮ CPO.lt kataloge, perka per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją.

12. Mažos vertės neskelbiamiems pirkimams, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, ir kuriuos vykdo pati perkančioji organizacija, perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu yra paskiriami pirkimo organizatoriai. Tokiems pirkimams viešojo pirkimo komisija nesudaroma (išskyrus atvejus, kai perkama (supaprastinto) atviro konkurso būdu).

13. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, perkančiosios organizacijos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) (Taisyklių 6 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

14. Perkančiosios organizacijos pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Perkančioji organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

**15. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

15.1. atlieka Rinkos tyrimą;

15.2. rengia pirkimų sąrašą, kurio forma pateikta Taisyklių 1 priede;

15.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, informaciją apie tai perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

15.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta Taisyklių 2 priede (toliau – paraiška). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją. Pirkimams, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, ir kurie perkami per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją, pirkimo paraiška ir užduotis kartu su visa pirkimui atlikti reikalinga informacija perduodama DVS pagalba;

15.5. paraiška nepildoma, kai:

15.5.1. planuojamo pirkimo vertė neviršija 500 eurų su PVM;

15.6. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos 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;

15.7. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjams;

15.8. priima PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas naudojantis informacine sistema „E. sąskaita“;

15.9. teikia Viešųjų pirkimų skyriui ataskaitą apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis, kurių pagrindu bus teikiamos ataskaitos Viešųjų pirkimų tarnybai.

15.10. kai pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM ir pirkimą atliko Šilutės rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sudarytą pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

15.11. kai pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM ir pirkimą atliko Šilutės rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia Šilutės rajono CPO;

15.12. kai pirkimą atliko Šilutės rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas CVP IS, arba paveda tai atlikti pirkimą atlikusiai Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai;

**16. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

16.1. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 1 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus, ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) pagalba teikia Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (kurių numatoma sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM) einamiesiems biudžetiniams metams.

16.2. CVP IS pildo visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo parašu) ir skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

16.3. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų tarptautinių ir supaprastintų pirkimų, pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą.

16.4. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

16.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

16.6. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

16.7. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

16.8. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytus registrus;

**17. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

17.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu:

17.1.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų viešuosius pirkimus, kai sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM;

17.2. perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pateikta Taisyklių 3 priede. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM

17.3. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Taisyklių 4 priede;

17.4. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

17.5. per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, savo sudarytą pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis gali būti skelbiama vieną kartą per ketvirtį, per 15 kalendorinių dienų ankstesniam ketvirčiui pasibaigus;

18. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

18.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

18.2. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

18.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

18.4. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus.

19. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

19.1. perkančiosios organizacijos darbuotojai, turintys prisijungimo ir pirkimų vykdymo teisę per centrinę perkančiąją organizaciją vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

19.2. tvarko pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų registrą;

19.3. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

### **III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

#### **Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

20. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų pirkimą.

21. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų metų vasario 1 d. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

22. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

22.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

22.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

22.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO.lt elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo. Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

22.4. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją;

22.5. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

### **Pirkimų planavimo etapas**

23. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

23.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus;

23.2. vadovaudamasis VPI straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

23.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

23.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO.lt elektroniniu katalogu;

23.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per Šilutės rajono centrinę perkančiąją organizaciją;

23.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

24. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą (Taisyklių 1 priedas) su organizacijos finansininku ir teikia jį perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti. Šis asmuo taip pat ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. DVS pagalba turi pateikti Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (kurių numatoma sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM) einamiesiems biudžetiniams metams.

25. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

26. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją dėl Pirkimų plano keitimo.

27. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs informaciją dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklėse numatytus veiksmus.

28. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą

### **Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas**

29. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 2 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM.

30. Užpildyta ir su organizacijos finansininku suderinta Pirkimo paraiška teikiama perkančiosios organizacijos vadovui, kuris priima vieną iš sprendimų:

30.1. pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras (kai planuojama pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM) arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras (**per VŠĮ CPO.lt katalogą**);

30.2. pirkimą vykdyti per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją (privaloma, kai planuojama sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM);

30.3. įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

30.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

31. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pirkimą vykdyti per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją užpildoma pirkimo paraiška ir užduotis (pagal centrinės perkančiosios organizacijos nustatytą formą) bei kartu su technine specifikacija ir kitais pirkimui būtiniais dokumentais DVS pagalba pateikiama Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai, kuri atlieka toliau visas viešojo pirkimo procedūras. Už informacijos paraiškoje, užduotyje, techninėje specifikacijoje bei kituose pirkimui atlikti būtinuose dokumentuose teisingumą, tikslumą ir tikrumą atsako perkančioji organizacija.

32. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui, jis:

32.1. parenka pirkimo būdą;

32.2. rengia pirkimo dokumentus (esant poreikiui) ir suderina juos nustatyta tvarka;

32.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas), ją suderina su organizacijos finansininku ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje; kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM; kai pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

33. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą).

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

34. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be PVM).

35. Pirkimo sutartį rengia pirkimo organizatorius atvejais, kai pirkimo procedūras jis atlieka Taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka.

36. Raštu sudaromos pirkimo sutarties turinys turi atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnio reikalavimus.

36.1. Kiekvienoje sudaromoje sutartyje turi būti nurodomas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą.

37. Parengtas pirkimo sutarties projektas derinamas Perkančiosios organizacijos patvirtinto Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Du pirkimo sutarties egzemplioriai pateikiami perkančiosios organizacijos vadovui.

38. Pirkimo sutarties rengėjas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS skelbia kiekvieną raštu ir žodžiu sudarytą pirkimo sutartį (išskyrus atvejus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje), preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus kartu su laimėjusio dalyvio pasiūlymu ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios.

39. Kai pirkimą atliko Šilutės rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatorius, gavęs iš Šilutės rajono savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos pirkimo sutarties projektą ir kitus pirkimo sutarties sudarymui reikalingus pirkimo dokumentus, užpildo sutarties projekte šalių rekvizitus ir suderina ją organizacijos nustatyta tvarka.

40. Kai pirkimą atliko Šilutės rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas CVP IS rengia ir teikia pirkimo iniciatorius pats, arba paveda tai atlikti pirkimą atlikusiai Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai.

41. Kai pirkimą atliko Šilutės rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, pirkimų iniciatorius per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sudarytą pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS.

42. Kai pirkimą atliko Šilutės rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia Šilutės rajono centrinei perkančiajai organizacijai.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

43. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka už sutarties vykdymą paskirtas atsakingas asmuo.

44. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

45. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

45.1. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir įvertinęs pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį Perkančiosios organizacijos patvirtinto Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Suderinti du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui, o pasirašytas papildomas susitarimas skelbiamas CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

46. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

47. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo turi nustatyti, ar:

47.1. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtinti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

47.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir sutarties pakeitimas atitiks Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatas.

48. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) turi būti numatyta, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

48.1. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo už sutarties vykdymą atsakingas asmuo arba perkančiosios organizacijos vadovas.

48.2. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, privaloma įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.



48.3. Jei už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, ar perkančiosios organizacijos vadovas neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą. Jei nustatoma, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

49. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, ar perkančiosios organizacijos vadovas priima PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas naudodamasis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis ir teikia jas apmokėjimui perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

50. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

51. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

Šilutės turizmo informacijos centras  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU  
Šilutės turizmo informacijos centro  
direktorius

(parašas)

**PARAIŠKA**

20 m. d.

<b>1. Pirkimo objekto pavadinimas</b> Šilutės turizmo informacijos centro -- pirkimas
<b>2. Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)</b>
<b>3. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kiekis ir apimtys.</b>  Prekių rodikliai nurodyti techninėje specifikacijoje.
<b>4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Lt (su/be PVM), atsižvelgiant į visą sutarties laikotarpį.</b>  Planuojama pirkimo vertė
<b>5. Finansavimo šaltinis</b>  Šilutės turizmo informacijos centro lėšos.
<b>6. Siūloma tiekėjų pasiūlymus <u>vertinti mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi</u> (reikiamą pabraukti)</b>
<b>7. Pirkimo pagrindimas</b>  Pirkimas planinis.
<b>8. Kita reikalinga informacija</b> (pirkimui keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis)
<b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</b>

Priedama: Techninė specifikacija.

\_\_\_\_\_  
*(pirkimo iniciatoriaus  
pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

SUDERINTA:

\_\_\_\_\_  
*(Finansininkas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

Direktorė

\_\_\_\_\_  
*(Istaigos vadovas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

**Šilutės turizmo informacijos centras**  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU:  
Šilutės turizmo informacijos centro  
direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

20 m. d.

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklausų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: Taip  Ne

Tiekėjai apklausti: Žodžiu  Raštu

**Apklausti tiekėjai:**

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

**Tiekėjų pasiūlymai:**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>)</b>		
		<b>Pirkimo objektas</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Kaina, Lt</b>

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:****Pastabos:**

---

(*pirkimo iniciatoriaus  
pareigos*)

---

(*parašas*)

---

(*vardas ir pavardė*)

Šilutės turizmo informacijos centras  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20 \_\_\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

	Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pagrindimas (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Numatoma sutarties vertė, Eur.	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

**\_\_\_\_\_ METŲ ŠILUTĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	BVPŽ kodas (Paslaugų kategorija)	Numatoma pirkimo apimtis, (vnt., Eur ir kt.)	Planuojama pirkimų pradžia	Pirkimo būdas	Planuojama sutarties trukmė (su pratęsimais)	Pirkimas atliekamas per CVP IS	Pirkimas atliekamas per CPO.lt katalogą	Pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Pastabos
1.											
2.											
3.											
4.											

**SUDERINTA:**

Pirkimus iniciavę asmenys:

*Pareigos Vardas**Pavardė*

Šilutės turizmo informacijos centro

finansininkas *Vardas Pavardė*\_\_\_\_\_  
(Parašas)*Pareigos Vardas**Pavardė*\_\_\_\_\_  
(Parašas)\_\_\_\_\_  
(Parašas)

## ŠILUTĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

#### 1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)



## ŠILUTĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

Šilutė

(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, paaiškęjus 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 (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nusiųšalinau 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 perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d

---

(Viešajame pirkime ar pirkime  
atliekamų pareigų pavadinimas)

---

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)