

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų sporto centro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Širvintų sporto centro (toliau – Centro) viešųjų pirkimų sistemą ir viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Širvintų sporto centre ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Širvintų sporto centre reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Širvintų sporto centre laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Pirkimų organizatorius** – Centro vadovo paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Pirkimų planas** – Centro parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – Centro parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama **Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje** (toliau - CVP IS).

**Pirkimų žurnalas** – Centro nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti atliekamus pirkimus.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose 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. Įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai

**Už Centro administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Centro vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis.

**Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo** – Centro vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

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

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Centro vadovo paskirtas darbuotojas(-ai), kuriam(-iems) viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO. It<sup>TM</sup> (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

## **II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS**

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Širvintų sporto centro vadovas ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Centro darbuotojai. Už Centro atliekamus viešuosius pirkimus atsako perkančiosios organizacijos vadovas. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Centro atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

9. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Centras įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO

elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Centro viešųjų pirkimų specialistas arba Viešojo pirkimo komisija. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo 1 priede pateiktas formas.

10. Širvintų sporto centro pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

10.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

10.2. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir jo priežiūrą;

10.3. pirkimų iniciatorius ir (arba) organizatorius;

10.4. CVP IS administratorius;

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

10.6. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą.

11. Centro atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

11.1. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

11.2. Perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo (įskaitant kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis) eigą.

12. Šio Tvarkos aprašo 11 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

### **III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

13. Planuojant Širvintų sporto centro viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Centro viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

14. Pirkimų planą pagal šios Tvarkos aprašo 2 priede pateiktą formą rengia Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas. Pirkimų planas tvirtinamas Širvintų sporto centro direktoriaus įsakymu.

15. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Centro biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

16. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais Širvintų sporto centro direktoriaus paskirtas asmuo atsakingu už viešųjų pirkimų planavimą ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

17. Pirkimai Centre gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus Širvintų sporto centro direktoriumi.

18. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Centro direktoriaus paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą kartu su už finansų apskaitą atsakingu specialistu. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

19. Už Pirkimų plano vykdymą atsako Širvintų sporto centro specialistai (pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai), kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus, už šio plano vykdymo kontrolę – viešųjų pirkimų specialistas. Viešųjų pirkimų specialistas koordinuoja ir kontroliuoja atliekamus viešuosius pirkimus. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja Širvintų sporto centro direktorius.

#### **IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

20. Širvintų sporto centro viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Centro direktoriaus įsakymu:

20.1. sudaroma Širvintų sporto centro viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki 58 000 Eur be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki 145 000 Eur be PVM);

20.2. paskiriami Širvintų sporto centro darbuotojai (toliau – Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė mažesnė kaip 30 000 Eur be PVM.

21. Širvintų sporto centro direktorius gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 20.1 ir 20.2 punktuose numatytas vertes, ir aplinkybes.

22. Mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminarią sutartį atliekamoms tiekėjų varžymosi procedūroms gali būti sudaryta viešojo pirkimo komisija, nustatomos jai užduotys bei suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims atlikti.

23. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu.

24. Pirkimų organizatoriai viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

25. Viešuosius pirkimus inicijuoja Centro Pirkimo iniciatorius.

26. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų kiekiai ir apimtys, planuojama sutarties vertė ir kita svarbi informacija. Paraiškos forma pateikiama Tvarkos aprašo 3 priede.

27. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

27.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

27.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigyjami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Paraiška.

Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

28. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

29. Pirkimo iniciatorius pasirašo Paraišką. Paraiška derinama su Širvintų sporto centro direktoriumi.

30. Komisija arba Pirkimų organizatorius, gavę Paraišką, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia (atliekant supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus gali skelbti) pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomo pirkimo pradžios. Paskelbtuose techninių specifikacijų projektuose gali būti taisomos

techninės ar gramatinės klaidos, neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą, jeigu šie taisymai neturės esminės įtakos pirkimo objektui ar tiekėjų suinteresuotumui.

Techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai nagrinėjami ir įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

31. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas:

31.1. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų (prireikus šį terminą Komisijos pirmininkas gali pratęsti) nuo techninės specifikacijos projekto paskelbimo dienos;

31.2. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Paraiškos užregistravimo perkančiosios organizacijos korespondencijos registravimo informacinėje sistemoje dienos, jeigu techninės specifikacijos projektas nebuvo skelbtas.

32. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

## **V. PIRKIMO VYKDYMAS**

33. Širvintų sporto centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, Komisija:

33.1. parenka pirkimo būdą;

33.2. pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo antrame skyriuje ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimais;

33.3. parengia pirkimo dokumentus.

34. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

35. Širvintų sporto centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui, Pirkimo organizatorius:

35.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

35.2. neskelbiant apie mažos vertės pirkimą, kreipiantis į vieną tiekėją, gali būti kai atliekami mažos vertės pirkimai, kai prekių ar paslaugų ar darbų pirkimo vertė ne didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

35.3. skelbiant apie mažos vertės pirkimą, kreipiantis ne mažiau kaip į tris tiekėjus, gali būti perkama kai atliekami mažos vertės pirkimai, kai prekių ar paslaugų ir darbų pirkimo vertė yra nuo 10 000 Eur be PVM iki 30 000 Eur be PVM;

35.4. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (Tiekėjų apklausos pažymą pagal Tvarkos aprašo 4 priede pateiktą formą).

36. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos darbe dalyvauja pirkimo organizatorius.

37. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale ( pagal Tvarkos aprašo 5 priede pateiktą formą). Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas ir kita su pirkimu susijusi informacija.

## **VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

38. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

39. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimo organizatorius.

40. Viešojo pirkimo komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia Širvintų sporto centro direktoriui.

## **VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS**

41. Širvintų sporto centro 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 pirkimų organizatorius arba Pirkimų iniciatorius.

42. Pirkimų organizatorius arba Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Širvintų sporto centro direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

43. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

44. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Širvintų sporto centro funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

45. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

46. Nustatęs, kad Centrai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

47. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su vyr. buhalteriu.

48. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Širvintų sporto centro direktoriui.

49. Širvintų sporto centro direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

50. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo akta pasirašo pirkimo organizatorius arba Pirkimų iniciatorius, kuris privalo 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.

Jei pirkimo organizatorius arba Pirkimų iniciatorius nustato, 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.

51. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius arba Pirkimų iniciatorius teikia siūlymą Širvintų sporto centro direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.



**VIII. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO  
SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO  
SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS**

52. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų toliau išvardytų pirkimo sutarčių ataskaitą.

53. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

54. Širvintų sporto centro direktoriaus įgaliotas asmuo (pirkimų specialistas arba organizatorius) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

---

Viešųjų pirkimų planavimo, iniciavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
1 priedas

---

(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. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

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

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

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų planavimo, iniciavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
1 priedas

---

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

---

(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_ ,  
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_

pareigas;

---

(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

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

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

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

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)



Viešųjų pirkimų planavimo, iniciavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
3 priedas

## ŠIRVINTŲ SPORTO CENTRAS

### PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

\_\_\_\_\_ (data)

Struktūrinis padalinys, inicijuojantis pirkimą	
Pirkimo objekto pavadinimas (BVPŽ kodas)	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama sutarties vertė	
Planuojama prekių, paslaugų, darbų poreikio pradžia (anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga)	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas	
Trumpas pirkimo aprašymas (pirkimo poreikio motyvai, tiekėjai (rangovai), iš kurių buvo perkamos tokios pat prekės, paslaugos ar darbai anksčiau; ankstesnės prekių ar paslaugų kainos, nuolaidos; kita konkretaus pirkimo atveju pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio nuomone svarbi informacija):	

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

\_\_\_\_\_ (pirkimo iniciatoriaus parašas)

\_\_\_\_\_ (pirkimo iniciatoriaus vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (pirkimą suderinusio asmens  
pareigos)

\_\_\_\_\_ (pirkimą suderinusio asmens  
parašas)

\_\_\_\_\_ (pirkimą suderinusio asmens vardas,  
pavardė)

Viešųjų pirkimų planavimo, iniciavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
4 priedas

**ŠIRVINTŲ SPORTO CENTRAS**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.**

TVIRTINU

Širvintų sporto centro  
direktorius

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

Pirkinio ar perkamosios jo dalies pavadinimas: gesintuvų patikra.									
1. Trumpas pirkinio ar perkamosios jo dalies aprašymas:									
2. Pirkimą organizuoja Širvintų sporto centras				Pirkimų organizatorius Pirkimo komisija					
3. Kreipimosi į tiekėjus būdas				Žodinis Rašytinis					
4. Duomenys apie tiekėją	4.1. Pavadinimas								
	4.2. Adresas								
	4.3. Telefonas								
	4.4. Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, pavardė								
5. Siūlymo pateikimo data									
6. Pavadinimas			Kiekis	Pasiūlyta kaina					
				Vieneto	Suma	Vieneto	Suma	Vieneto	Suma
Suma be PVM									
PVM 21 %									
7. Bendra pasiūlyta kaina									
8. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas									
9. Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys									

**Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):**

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

