

## PALANGOS KURORTO MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos kurorto muziejaus viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – **Tvarkos aprašas**) nustato Palangos kurorto muziejaus (toliau – **Perkančioji organizacija**) viešųjų pirkimų sistemą ir Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau

– **Viešųjų pirkimų įstatymas**) nustatytų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiajai organizacijai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – **MVPTA**), patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

**Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

**Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose viešojo pirkimo–pardavimo sutartyse bei preliminariosiose sutartyse (toliau – **Pirkimo sutartis**) 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.

**Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus, išskyrus mažos vertės pirkimus, kalendoriniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje.

**Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekiėjus, 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.

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

6. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

## II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako Perkančiosios organizacijos vadovas.

8. Vadovas įsakymu skiria viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, kurie už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

9. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:

9.1. pirkimų iniciatorius;

9.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

9.3. už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo;

9.4. pirkimo organizatorius;

9.5. Viešojo pirkimo komisija;

9.6. Pretenzijų nagrinėjimo komisija.

10. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys (išskyrus Komisijos narius ir Pirkimo organizatorius) gali vykdyti Tvarkos apraše numatytas funkcijas tik pasirašę nešališkumo deklaraciją (Tvarkos aprašo 1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 2 priedas); Komisijos nariai ir Pirkimo organizatoriai gali vykdyti Tvarkos apraše numatytas funkcijas tik

pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaruojantį privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo numatyta tvarka.

**11. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė** viešojo pirkimo procese:

11.2. už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui teikia informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį;

11.2. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);

11.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta Tvarkos aprašo 4 priede (toliau – **Paraiška**);

**12. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė** viešojo pirkimo procese:

12.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų kalendorinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta Tvarkos aprašo 3 priede, ir jo pakeitimus;

12.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje. Paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų suvestinės turinys visur turi būti tapatus;

12.3. vizuoja Pirkimo iniciatoriaus parengtą Paraišką;

12.4. tvarko su jo funkcijomis susijusių dokumentų registrus.

**13. Už pirkimų organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė** viešojo pirkimo procese:

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

13.2. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Komisijos narių, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

13.3. tiekėjus pageidaujantiems dalyvauti Perkančiosios organizacijos neskelbiamuose pirkimuose registruoja Tiekėjų pageidaujantiems dalyvauti perkančiosios organizacijos neskelbiamuose pirkimuose žurnale, kurio forma pateikta Tvarkos aprašo 12 priede.

13.4. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas Pirkimo sutartis ir Pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus;

13.5. skelbia Pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją;

13.6. skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją apie atitiktį šio Viešųjų pirkimų įstatymo 46 ir 47 straipsniuose nustatytiems reikalavimams, arba apie tiekėją, kuris dėl pateiktos melagingos informacijos nepateikė patvirtinančių dokumentų, reikalaujamų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnį;

13.7. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją CVP IS ir CPO elektroniniame kataloge aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

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

13.9. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais ir nustatyta tvarka skelbia privalomus skelbti Perkančiosios organizacijos dokumentus;

13.10. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape ir kiekvieno pirkimo iniciavimo metu vertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

13.11. CVP IS priemonėmis parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia:

13.11.1. kiekvienų pirkimo procedūrų, įskaitant ir pirkimo procedūras, kurių metu sudaroma preliminarieji sutartis ar jos pagrindu sudaroma Pirkimo sutartis, sukuriama dinaminė pirkimo sistema ar jos pagrindu sudaroma Pirkimo sutartis, ataskaitą per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą Pirkimo sutartį pradžios. Ši ataskaita neteikiama, kai Pirkimo sutartis sudaroma pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalį atlikus supaprastintą pirkimą, preliminariosios sutarties pagrindu pagal šio įstatymo 78 straipsnio 4 dalį ar 78 straipsnio 5 dalies 1 punktą ar atliekant šio įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytą pirkimą ir mažos vertės pirkimą;

13.11.2. visų per kalendorinius metus sudarytų Pirkimo sutarčių, kai Pirkimo sutartis sudaroma atliekant šio įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos Pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal šio įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, ataskaitą per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

Atspausdintos ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo parašu. Ataskaitos gali būti paskelbtos perkančiosios organizacijos interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje;

13.12. tvarko su jo funkcijomis susijusių dokumentų registrus.

**14. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė** viešojo pirkimo procese:

14.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVPTA nustatyta tvarka;

14.2. vykdo pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

14.3. pildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą, kurios forma pareikta Tvarkos

aprašo 5 priede;

14.4. rengia pirkimo dokumentus MVPTA numatytais atvejais;

14.5. kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą registruoja Pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Tvarkos aprašo 6 priede;

14.6. 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;

14.7. inicijuoja siūlymus dėl Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

14.8. tvarko su jo funkcijomis susijusių dokumentų registrus.

**15. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos ir atsakomybė** viešojo pirkimo procese:

15.1. vykdo funkcijas nustatytas Komisijos darbo reglamente (Tvarkos aprašo 13 priedas)

15.2. vykdo tarptautinių pirkimų ir supaprastintų pirkimų procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

15.3. vadovo įsakymu paskirta, vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

15.4. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVPTA nustatyta tvarka;

15.5. tvarko su jos funkcijomis susijusių dokumentų registrus.

**16. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos ir atsakomybė** viešojo pirkimo procese:

16.1. apie gautą nagrinėti pretenziją privalo nedelsdama informuoti Komisiją ar pirkimų organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras ir už pirkimų organizavimą atsakingą asmenį;

16.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

16.3. priimtus sprendimus įformina protokolu;

16.4. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

16.5. tvarko su jos funkcijomis susijusių dokumentų registrus.

### III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

17. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus sudaromas Pirkimų planas.

18. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 3 priede pateiktą formą rengia už pirkimų planavimą atsakingas asmuo. Pirkimų planas derinamas su išankstinę finansų kontrolę atliekančiu asmeniu. Pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba tvirtinimo



žyma.

19. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų pirmojo pirkimo iniciavimo pradžios. Taip pat kiekvienais metais už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje, skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (išskyrus supaprastintus mažos vertės pirkimus) suvestinę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

20. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.

#### **IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

21. Perkančiojoje organizacijoje viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos įsakymu:

21.1. sudaroma Komisija organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus (išskyrus mažos vertės viešuosius pirkimus vykdomus neskelbiamos apklausos būdu);

21.2. paskiriami Pirkimų organizatoriai, organizuoti ir atlikti mažos vertės viešuosius pirkimus vykdomus neskelbiamos apklausos būdu.

22. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 21.1 ir 21.2 punktuose numatytas aplinkybes.

23. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas, o mažos vertės pirkimus atlieka MVPTA nustatyta tvarka.

24. Pirkimų organizatoriai viešuosius pirkimus atlieka MVPTA nustatyta tvarka.

25. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia Paraišką.

26. 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.

27. Pirkimo iniciatorius pasirašo Paraišką. Paraiška derinama su:

27.1. už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu. Jo viza reiškia, kad Paraiškoje nurodytas pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą ir Paraiškoje nurodyta informacija neprieštarauja Pirkimų plane nurodytai informacijai bei suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą;

27.2. už išankstinę finansų kontrolę atsakingu asmeniu. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą ir pirkimui yra lėšų.

28. Suderintą Paraišką tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

29. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Perkančiosios organizacijos vadovas patvirtina Paraišką ir ji užregistruojama registruose.

30. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas vadovaudamasi pavyzdinėmis pirkimo sąlygomis nurodytomis Tvarkos aprašo 7 priede.

31. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius) 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.

32. Mažos vertės viešajam pirkimui įforminti Pirkimo organizatorius rengia Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą.

33. Pirkimo organizatorius pasirašo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma derinama su už einamąją finansų kontrolę atsakingu asmeniu. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Paraišką.

34. Suderintą Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

## **V SKYRIUS**

### **ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS**

35. Komisija, Pirkimo organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Perkančiosios organizacijos vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

35.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

35.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas.

36. Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

36.1. Perkančiosios organizacijos vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

36.1.1. kiekvienų pirkimo procedūrų, įskaitant ir pirkimo procedūras, kurių metu sudaroma preliminarioji sutartis ar jos pagrindu sudaroma Pirkimo sutartis, sukuriama dinaminė pirkimo sistema ar jos pagrindu sudaroma Pirkimo sutartis, ataskaitą per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą Pirkimo sutartį pradžios. Ši ataskaita neteikiama, kai Pirkimo sutartis sudaroma pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalį atlikus supaprastintą pirkimą, preliminariosios sutarties pagrindu pagal šio įstatymo 78 straipsnio 4 dalį ar 78 straipsnio 5 dalies 1 punktą ar atliekant šio įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytą pirkimą ir mažos vertės pirkimą;

36.1.2. visų per kalendorinius metus sudarytų Pirkimo sutarčių, kai Pirkimo sutartis sudaroma atliekant šio įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos Pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal šio įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas,

ataskaitą per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams;

36.2. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas Pirkimo sutartis ir Pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus;

36.3. skelbia Pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją;

36.4. skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją apie atitiktį šio Viešųjų pirkimų įstatymo 46 ir 47 straipsniuose nustatytiems reikalavimams, arba apie tiekėją, kuris dėl pateiktos melagingos informacijos nepateikė patvirtinančių dokumentų, reikalaujamų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnį.

#### **IV SKYRIUS SUDARYTŲ PIRKIMO SUTARČIŲ PRIEŽIŪRA**

37. Pirkimo organizatorius 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.

38. Pirkimo organizatorius nustačius, kad tiekėjas nesilaiko Pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų, jis a) nedelsiant apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą, b) parengia pretenziją tiekėjui ir c) parengtą pretenziją tiekėjui pateikia savo tiesioginiam vadovui, kad šis galėtų priimti atitinkamus sprendimus.

39. Esant poreikiui Pirkimo organizatorius inicijuoja siūlymus dėl Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

40. Perkančiajai organizacijai sudarius Pirkimo sutarties pakeitimą Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo viešina šį Pirkimo sutarties pakeitimą.

#### **VII SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

41. Perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo eigą net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis.

42. 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.



43. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

44. Už pirkimo dokumentų paruošimą saugojimui yra atsakingas konkretų pirkimą vykdęs asmuo (Komisija arba Pirkimo organizatorius).

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Tvarkos aprašas neriboja Perkančiosios organizacijos darbuotojų papildomų veiksmų, atliekamų vadovaujantis teisės aktų jiems suteiktomis teisėmis, jei šiais veiksmais siekiama užtikrinti viešojo pirkimo efektyvumą ir objektyvumą.

46. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, atliekantys veiksmus numatytus šiame Tvarkos apraše, teisės aktų nustatyta tvarka asmeniškai atsako už:

46.1. informacijos nuslėpimą;

46.2. faktinių aplinkybių nustatymą, aprašymą ir kvalifikavimą pagal turimus dokumentus ir informaciją;

46.3. Tvarkos aprašo reikalavimų nesilaikymą;

46.4. Perkančiosios organizacijos darbuotojas, pažeidęs Taisykles, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Pasikeitusių Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymų nuostatomis turi būti vadovaujama iš karto, nelaukiant Tvarkos aprašo papildymo ar pakeitimo.

---

Palangos kurorto muziejaus viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 1 priedas

**(Nešališkumo deklaracijos forma)**

Nešališkumo deklaracijos tipinė forma, Patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. spalio 12 d. įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:  
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

3.2. pirkimo 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)

Palangos kurorto muziejaus viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 2 priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų 4 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

(vietovės pavadinimas)

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

1. Pasižadu:

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

pareigas;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Palangos kurorto muziejaus viešųjų  
pirkimų planavimo, inicijavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
3 priedas

(Einamųjų kalendorinių metų pirkimų plano forma)

## PALANGOS KURORTO MUZIEJUS

TVIRTINU

(perkanciosios organizacijos vadovo arba  
jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)

### 20\_\_ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

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

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Kiekis	Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	Numatomas pirkimo būdas*	Numatoma pirkimo pradžia	Sutarties trukmė**	Pastabos***
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

\*\* Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais) arba galutinė pirkimo sutarties įvykdymo data.



\*\*\* 1 - pirkimas bus atliekamas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) 10 straipsnį, 2 - pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu, 3 - pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis, 4 – pirkimas bus atliekamas pagal VPI 23 straipsnio 2 dalį, 5 - pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai

*(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)*

SUDERINTA

(už išankstinę finansų kontrolę  
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*

Palangos kurorto muziejaus viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 4 priedas

(Paraiškos forma)

## PALANGOS KURORTO MUZIEJUS

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)

### PARAIŠKA

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

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Nuoroda į Pirkimo planą	(Pirkimų plano data ir numeris, pirkimo eilės numeris Pirkimo plane)
3.	BVPŽ kodas	
4.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, Eur	
5.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
6.	Reikalavimai tiekėjams	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedama)
7.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
9.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
10.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 Eur)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas)
11.	Pirkimo vykdytojas	

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, \_\_ psl.
2. Reikalavimai tiekėjams, \_\_ psl.
3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, \_\_ psl.

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

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(už pirkimų planavimą  
atsakingo asmens pareigos)  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)  
(data)

SUDERINTA

(už išankstinę finansų  
kontrolę atsakingo asmens  
pareigos)  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)  
(data)

Palangos kurorto muziejaus viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 5 priedas

(Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma)

**PALANGOS KURORTO MUZIEJUS**

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

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

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	(nuoroda į paraišką)
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Nuoroda į Pirkimo planą	(Pirkimų plano data ir numeris, pirkimo eilės numeris Pirkimo plane)
4.	BVPŽ kodas	
5.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 Eur)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas)
6.	Informacija apie pirkimą	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (žodžiu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
7.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo patekimo data)	

Apklausti tiekėjai

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina	Laimėtojas
			0,00 Eur be PVM, PVM: 0,00 EUR	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

				<input type="checkbox"/>
--	--	--	--	--------------------------

---

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

---

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(už einamąją finansų kontrolę  
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)



Palangos kurorto muziejaus viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 6 priedas

(Einamaisiais kalendoriniais metais įvykdytų viešųjų pirkimų žurnalo forma)

### PALANGOS KURORTO MUZIEJUS

#### 20\_\_ METAIS ĮVYKDYTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo būdas*	Nuoroda į pirkimą**	Pirkimo sutarties numeris ir data	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties kaina su PVM, Eur
1	2	3	4	5	6	7	8

\* MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

\*\* Mazos vertės viešojo pirkimo pažymos numeris (jeigu buvo vykdyta apklausa) arba viešojo pirkimo komisijos protokolo numeris ir data (kuriame buvo nustatytas laimėtojas)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Palangos kurorto muziejaus viešųjų pirkimų  
planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir  
atskaitomybės tvarkos aprašo  
7 priedas

**(Mažos vertės pirkimo vykdomo skelbiamos apklausos būdu pavyzdinės sąlygos)**

## **PALANGOS KURORTO MUZIEJUS**

PATVIRTINTA

Viešojo pirkimo komisijos 20\_\_ m. \_\_\_\_\_  
\_\_ d. posėdžio protokolu Nr. \_\_\_\_

## **MAŽOS VERTĖS PIRKIMO VYKDOMO SKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU SĄLYGOS**

**(PIRKIMO PAVADINIMAS)**

### **TURINYS**

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. PIRKIMO OBJEKTAS
- III. REIKALAVIMAI TIEKĖJUI
- IV. ŪKIO SUBJEKTŲ GRUPĖS DALYVAVIMAS PIRKIMO PROCEDŪROSE
- V. PASIŪLYMŲ RENGIMAS, PATEIKIMAS, KEITIMAS
- VI. PASIŪLYMŲ ŠIFRAVIMAS
- VII. PASIŪLYMO GALIOJIMO UŽTIKRINIMAS
- VIII. PIRKIMO SĄLYGŲ PAAIŠKINIMAS IR PATIKSLINIMAS
- IX. SUSIPAŽINIMO SU PASIŪLYMAIS PROCEDŪRA
- X. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS
- XI. PASIŪLYMŲ ATMETIMO PRIEŽASTYS
- XII. PASIŪLYMŲ VERTINIMAS
- XIII. PASIŪLYMŲ EILĖS SUDARYMAS
- XIV. REIKALAVIMUS TIEKĖJUI PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ VERTINIMAS  
IR LAIMĖTOJO NUSTATYMAS
- XV. PIRKIMO SUTARTIES SĄLYGOS
- XVI. GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA
- XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

#### **PRIEDAI:**

- 1. Pasiūlymo forma.
- 2. Techninė specifikacija.
- 3. Laisvos formos deklaracijos dėl atitikties keliamiems Reikalavimams tiekėjui pavyzdys.
- 4. Pirkimo sutarties projektas.
- [Kai reikalaujama garanto] 5. Garantų ir laidavimų formos.

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Palangos kurorto muziejus (toliau – Perkančioji organizacija) vykdydamas mažos vertės pirkimą skelbiamos apklausos būdu numato įsigyti \_\_\_\_\_ paslaugas / prekes / darbus (toliau – Pirkimas).

1.2. Vartojamos pagrindinės sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas).

1.3. Pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei šiomis Pirkimo sąlygomis.

1.4. Pirkimas atliekamas laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdamas pirkimo sutartis.

1.5. Perkančioji organizacija nėra pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) mokėtoja.

1.6. Skelbimas apie Pirkimą paskelbtas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) <https://pirkimai.eviesiejiipirkimai.lt/>. Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis.

1.7. Perkančiosios organizacijos kontaktiniai asmenys, kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimo procedūromis: dėl Pirkimo sąlygų ir Pirkimo procedūrų – /pareigos, vardas ir pavardė/, tel. (8 00) 000000, el. paštas \_\_\_\_\_, dėl Pirkimo objekto – /pareigos, vardas ir pavardė/, tel. (8 00) 000000, el. paštas \_\_\_\_\_.

## **II SKYRIUS PIRKIMO OBJEKTAS**

2.1. Pirkimo objekto reikalavimai (prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai) nustatyti techninėje specifikacijoje (Pirkimo sąlygų 2 priedas). Tiekėjai turi pateikti pasiūlymus pagal Pirkimo sąlygų 1 priede nurodytą pasiūlymo formą.

[Kai pirkimas neskaidomas] 2.2. Pirkimas į dalis neskaidomas.

[Kai pirkimas skaidomas] 2.2. Pirkimas skaidomas į \_\_\_ pirkimo dalis. Pirkimo dalys nurodytos Pirkimo sąlygų 2 priede „Techninė specifikacija“. Tiekėjas pasiūlymą gali pateikti vienai ar kelioms pirkimo dalims.

### [Kai nekeliami Reikalavimai tiekėjui] **III SKYRIUS REIKALAVIMAI TIEKĖJUI**

3.1. Tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacijos reikalavimai ir reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (toliau – Reikalavimai tiekėjui) netaikomi.

3.2. Tiekėjas pasiūlyme turi nurodyti, kokius subtiekejus (jeigu jie žinomi) jis ketina pasitelkti (Pirkimo sąlygų 1 priedas).

3.3. Tiekėjas gali remtis kitų ūkio subjektų pajėgumais, neatsižvelgiant į ryšio su tais ūkio subjektais teisinį pobūdį. Kai tiekėjas pageidauja remtis kitų ūkio subjektų pajėgumais, jis privalo perkančiajai organizacijai pasiūlyme įrodyti, kad vykdamas pirkimo sutartį ūkio subjektų, kurių pajėgumais jis remiasi, ištekliai jam bus prieinami. Įrodymui tiekėjai turi pateikti darbo sutartis ar kitus dokumentus (pvz., ketinimų protokolus), kurie patvirtintų, kad tiekėjams kitų ūkio subjektų ištekliai bus prieinami per visą sutartinių įsipareigojimų vykdymo laikotarpį. Tokiomis pačiomis sąlygomis ūkio subjektų grupė gali remtis ūkio subjektų grupės dalyvių arba kitų ūkio subjektų pajėgumais.

### [Kai keliami Reikalavimai tiekėjui] **III SKYRIUS REIKALAVIMAI TIEKĖJUI**

3.1. Tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacijos reikalavimai ir reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (toliau – Reikalavimai tiekėjui) taikomi.

3.2. Reikalavimams tiekėjui įvertinti Perkančioji organizacija vietoje dokumentų, patvirtinančių tiekėjo atitiktį keliamiems Reikalavimams tiekėjui, prašo pateikti laisvos formos deklaraciją dėl atitikties keliamiems Reikalavimams tiekėjui (laisvos formos deklaracijos dėl atitikties keliamiems Reikalavimams tiekėjui pavyzdys pateikiamas Pirkimo sąlygų 3 priede). Perkančioji organizacija dokumentų, patvirtinančių tiekėjo atitiktį keliamiems Reikalavimams tiekėjui, reikalaus tik iš to tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus galės būti pripažintas laimėjusiu (po pasiūlymų eilės nustatymo). Jei bendrą pasiūlymą pateikia ūkio subjektų grupė, laisvos formos deklaraciją dėl atitikties keliamiems Reikalavimams tiekėjui teikia tik ūkio subjektas, atstovaujantis ūkio subjektų grupei ir rengiantis bendrą pasiūlymą.

3.3. Tais atvejais, kai galimas pirkimo laimėtojas teikia dokumentus, gautus iš institucijų, laikoma, kad dokumentai, nurodantys duomenis po pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, yra priimtini, tačiau tiekėjo kvalifikacija ir atitiktis kokybės / aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams turi būti įgyta iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, ir tai turi būti užfiksuota pačiame dokumente, pavyzdžiui, pažyma apie įvykdytą sutartį išduota po pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, o joje nurodoma informacija aktuali iki šio termino pabaigos.

3.3. Tiekėjas, dalyvaujantis Pirkime, turi atitikti šiuos Reikalavimus tiekėjui:

**1 lentelė.** Tiekėjo pašalinimo pagrindai ir jų nebuvimą patvirtinantys dokumentai

Nr.	Pašalinimo pagrindai	Reikalavimus tiekėjui įrodantys dokumentai
3.3.1.	Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnio 1 dalis	Pateikiama su pasiūlymu: laisvos formos deklaracija dėl atitikties keliamiems Reikalavimams tiekėjui. Perkančiajai organizacijai atlikus laisvos formos deklaracijos dėl atitikties keliamiems Reikalavimams tiekėjui patikrinimo procedūrą, patikrinus pasiūlymus ir išrinkus galimą laimėtoją, tik jo yra prašomi dokumentai, patvirtinantys pašalinimo pagrindų nebuvimą: Išrašas iš teismo sprendimo arba, jeigu tokio nėra, Informatikos ir ryšių departamento prie Vidaus reikalų ministerijos ar Valstybės įmonės Registrų centro Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka išduotas dokumentas, patvirtinantis jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis, arba atitinkamos užsienio šalies institucijos dokumentas, išduotas ne anksčiau kaip 60 dienų iki tos dienos, kai galimas laimėtojas turės pateikti dokumentus. Prašomi dokumentai turi būti pateikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.
3.3.2.	Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnio 3 dalis	Pateikiama su pasiūlymu: laisvos formos deklaracija dėl atitikties keliamiems Reikalavimams tiekėjui.

Perkančiajai organizacijai atlikus laisvos formos deklaracijos dėl atitikties keliamiems Reikalavimams tiekėjui patikrinimo procedūrą, patikrinus pasiūlymus ir išrinkus galimą laimėtoją, tik jo yra prašomi dokumentai patvirtinantys pašalinimo pagrindų nebuvimą: 1) Dėl įsipareigojimų, susijusių su mokesčiais: išrašas iš teismo sprendimo arba, jeigu tokio nėra, Valstybės įmonės Registrų centro Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka išduotas dokumentas, patvirtinantis jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis ir Valstybinės mokesčių inspekcijos ar atitinkamos užsienio šalies institucijos išduotas dokumentas apie atsiskaitymą su valstybės biudžetu ir teistumo nebuvimą, išduotas ne anksčiau kaip 30 dienų iki tos dienos, kai galimas laimėtojas turės pateikti dokumentus. 2) Dėl įsipareigojimų, susijusių su socialinio draudimo įmokomis:

a) Lietuvos Respublikoje registruotas tiekėjas, kuris yra fizinis asmuo, pateikia išrašą iš teismo sprendimo arba, jeigu tokio nėra, Valstybės įmonės Registrų centro Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka išduotą dokumentą, patvirtinantį jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritorinių skyrių ir kitų Valstybinio socialinio draudimo fondo įstaigų, susijusių su Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimu išduotą dokumentą, išduotą ne anksčiau kaip 30 dienų iki tos dienos, kai galimas laimėtojas turės pateikti dokumentus; b) Kitos valstybės tiekėjas, kuris yra fizinis arba juridinis asmuo, pateikia šalies, kurioje jis yra registruotas, kompetentingos valstybės institucijos pažymą, išduotą ne anksčiau kaip 30 dienų iki tos dienos, kai galimas laimėtojas turės pateikti dokumentus; c) Jeigu tiekėjas yra juridinis asmuo, registruotas Lietuvos Respublikoje, tai Perkančioji organizacija pati patikrins šiuos duomenis „Sodros“ informacinėje sistemoje. Prašomi dokumentai turi būti



		pateikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.
3.3.3.	Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnio 4 dalis	Pateikiama su pasiūlymu: laisvos formos deklaracija dėl atitikties keliamiems Reikalavimams tiekėjui.

## 2 lentelė. Kvalifikacijos reikalavimai

Nr.	Kvalifikacijos reikalavimai tiekėjui	Reikalavimus tiekėjui įrodantys dokumentai
3.3.x.	/Reikalavimai tik iš VPT metodikos/	
3.3.x.		

## 3 lentelė. Reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai

Nr.	Reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai	Reikalavimus tiekėjui įrodantys dokumentai
-	-	-

3.4. Pateikiant atitinkamų dokumentų skaitmenines kopijas ir pasiūlymą pateikiant CVP IS priemonėmis, yra deklaruojama, kad kopijos yra tikros. Perkančioji organizacija pasilieka sau teisę prašyti dokumentų originalų.

3.5. Jeigu tiekėjas negali pateikti nurodytų dokumentų, nes atitinkamoje šalyje tokie dokumentai neišduodami arba toje šalyje išduodami dokumentai neapima visų keliamų klausimų, pateikiama priesaikos deklaracijos arba oficialios tiekėjo deklaracijos, kurią jis yra pateikęs kompetentingai teisinei arba administracinei institucijai, notarui arba kompetentingai profesinei ar prekybos organizacijai savo kilmės šalyje arba šalyje, iš kurios jis atvyko, skaitmeninė kopija.

3.6. Užsienio valstybių tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus įrodantys dokumentai legalizuojami vadovaujantis Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (Apostille) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 30 d. nutarimu Nr. 1079 „Dėl dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (Apostille) tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir 1961 m. spalio 5 d. Hagos konvencija dėl užsienio valstybėse išduotų dokumentų legalizavimo panaikinimo.

3.7. Jei bendrą pasiūlymą pateikia ūkio subjektų grupė, Pirkimo sąlygų 3.3.1-3.3.3 punktuose nustatytus Reikalavimus tiekėjui turi atitikti ir pateikti nurodytus dokumentus kiekvienas ūkio subjektų grupės narys atskirai. Pirkimo sąlygų \_\_\_\_\_ punktuose nustatytus Reikalavimus tiekėjui turi atitikti ūkio subjektų grupės nariai kartu, pagal prisiimamus įsipareigojimus vykdant Pirkimo sutartį.

3.8. Tiekėjas pasiūlyme turi nurodyti, kokius subtiekejus (jeigu jie žinomi) jis ketina pasitelkti (Pirkimo sąlygų 1 priedas). Kiekvienas subtiekejus turi atitikti Pirkimo sąlygų 3.3.1-3.3.3 punktuose nustatytus Reikalavimus tiekėjui ir pateikti nurodytus dokumentus kiekvienas subtiekejus atskirai. Kiekvienas subtiekejus turi atitikti Pirkimo sąlygų \_\_\_\_\_ punktuose nustatytus Reikalavimus tiekėjui pagal prisiimamus įsipareigojimus vykdant Pirkimo sutartį.

3.9. Tiekėjas gali remtis kitų ūkio subjektų pajėgumais, neatsižvelgiant į ryšio su tais ūkio subjektais teisinį pobūdį. Kai tiekėjas pageidauja remtis kitų ūkio subjektų pajėgumais, jis privalo perkančiajai organizacijai pasiūlyme įrodyti, kad vykdant pirkimo sutartį ūkio subjektų, kurių pajėgumais jis remiasi, ištekliai jam bus prieinami. Įrodymui tiekėjai turi pateikti darbo sutartis ar kitus dokumentus (pvz., ketinimų protokolus), kurie patvirtintų, kad tiekėjams kitų ūkio subjektų ištekliai bus prieinami per visą sutartinių įsipareigojimų vykdymo laikotarpį. Tokiomis pačiomis sąlygomis ūkio subjektų grupė gali remtis ūkio subjektų grupės dalyvių arba kitų ūkio subjektų pajėgumais.

## ŪKIO SUBJEKTŲ GRUPĖS DALYVAVIMAS PIRKIMO PROCEDŪROSE

4.1. Jei Pirkimo procedūrose dalyvauja ūkio subjektų grupė, ji pateikia jungtinės veiklos sutartį arba šios sutarties skaitmeninę kopiją. Pateikiant skaitmeninę kopiją ir pasiūlymą pateikiant CVP IS priemonėmis, yra deklaruojama, kad kopija yra tikra. Jungtinės veiklos sutartyje turi būti nurodyti kiekvienos šios sutarties šalies įsipareigojimai vykdant su Perkančiąja organizacija sudarytą Pirkimo sutartį, šių įsipareigojimų vertės dalis, įeinanti į bendrą Pirkimo sutarties vertę. Jungtinės veiklos sutartis turi numatyti solidarią visų šios sutarties šalių atsakomybę už prievolių Perkančiajai organizacijai nevykdymą. Taip pat jungtinės veiklos sutartyje turi būti numatyta, kuris asmuo atstovauja ūkio subjektų grupei (su kuriuo Perkančioji organizacija turėtų bendrauti pasiūlymo vertinimo metu kylančiais klausimais ir teikti su pasiūlymo įvertinimu susijusią informaciją).

4.2. Perkančioji organizacija nereikalauja, kad ūkio subjektų grupės pateiktą pasiūlymą pripažinus geriausiu ir Perkančiajai organizacijai pasiūlius sudaryti Pirkimo sutartį, ši ūkio subjektų grupė įgautų tam tikrą teisinę formą.

### V SKYRIUS PASIŪLYMŲ RENGIMAS, PATEIKIMAS, KEITIMAS

5.1. Pateikdamas pasiūlymą, tiekėjas sutinka su šiomis Pirkimo sąlygomis ir patvirtina, kad jo pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam Pirkimo sutarties įvykdymui.

5.2. Pasiūlymai turi būti pateikiami tik elektroninėmis priemonėmis, naudojant CVP IS, pasiekiamoje adresu <https://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt>. Pasiūlymas, pateiktas ne Perkančiosios organizacijos nurodytomis elektroninėmis priemonėmis, bus atmetas kaip neatitinkantis Pirkimo dokumentų reikalavimų. Pasiūlymą gali teikti tik CVP IS registruotas tiekėjas (nemokama registracija adresu <https://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt>).

5.3. Jei tiekėjas pasiūlymą pateikė voke, gautas vokas su pasiūlymu neatplėšiamas ir gražinamas jį pateikusiam tiekėjui, o vertinamas tik CVP IS priemonėmis pateiktas pasiūlymas, jeigu jis buvo pateiktas.

5.4. Pateikiami dokumentai ar skaitmeninės dokumentų kopijos turi būti prieinami naudojant nediskriminuojančius, visuotinai prieinamus duomenų failų formatus (pvz., pdf, jpg, doc ir kt.).

5.5. Tiekėjo pasiūlymas bei kita korespondencija pateikiama lietuvių kalba. Jei atitinkami dokumentai yra išduoti kita kalba, turi būti pateiktas tinkamai patvirtintas vertimas į lietuvių kalbą. Vertimo patvirtinimas laikomas tinkamu, jei vertimas yra patvirtintas vertėjo parašu ir vertimo biuro antspaudu (jei turi) arba tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu ir antspaudu (jei turi).

5.6. Pasiūlymą sudaro tiekėjo CVP IS pasiūlymo lango eilutėje „Prisegti dokumentai“ pateiktų duomenų, dokumentų elektroninėje formoje, skaitmeninių dokumentų kopijų visuma:

5.6.1. užpildytas pasiūlymas pagal Pirkimo sąlygų I priede pateiktą formą;

5.6.2. laisvos formos deklaracija dėl atitikties keliamiems Reikalavimams tiekėjui;

5.6.3. įgaliojimo pateikti pasiūlymą ir kitus dokumentus skaitmeninė kopija (jeigu pasiūlymą pateikia ne tiekėjo vadovas);

5.6.4. kita reikalaujama informacija ir dokumentai;

5.6.5. tiekėjo atsakymai dėl pasiūlymo paaiškinimo ir Reikalavimų tiekėjui duomenų patikslinimo (jei bus).

5.7. Tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą – individualiai arba kaip ūkio subjektų grupės narys. Jei tiekėjas pateikia daugiau kaip vieną pasiūlymą arba ūkio subjektų grupės narys dalyvauja teikiant kelis pasiūlymus, visi tokie pasiūlymai bus atmesti.

5.8. Tiekėjams nėra leidžiama pateikti alternatyvių pasiūlymų. Tiekėjui pateikus alternatyvų pasiūlymą, jo pasiūlymas ir alternatyvus pasiūlymas (alternatyvūs pasiūlymai) bus atmesti.

5.9. Pasiūlymas turi būti pateiktas iki 20 \_\_ m. \_\_\_\_\_ d. 14.00 val. (Lietuvos Respublikos laiku) CVP IS priemonėmis.

5.10. Tiekėjas pasiūlyme turi nurodyti, kuri pasiūlyme pateikta informacija yra konfidenciali, jei tokia yra (Pirkimo sąlygų 1 priedas). Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Rekomenduojama konfidencialią pasiūlymo informaciją pateikti atskirame dokumente su žyma „Konfidencialu“ („konfidencialu“ nurodant ir dokumento pavadinime), nekartoiant jos pasiūlymo formoje bei kituose dokumentuose, kuriuose pateikiama nekonfidenciali informacija. Informacija, kurią viešai skelbti įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai, negali būti tiekėjo nurodoma kaip konfidenciali, todėl, tiekėjui nurodžius tokią informaciją kaip konfidencialią, Perkančioji organizacija turi teisę ją skelbti. Konfidencialia informacija taip pat negali būti laikoma: 1) jeigu tai pažeistų įstatymus, nustatančius informacijos atskleidimo ar teisės gauti informaciją reikalavimus, ir šių įstatymų įgyvendinamuosius teisės aktus; 2) jeigu tai pažeistų Viešųjų pirkimų įstatymo 33 ir 58 straipsniuose nustatytus reikalavimus dėl paskelbimo apie sudarytą pirkimo sutartį, kandidatų ir dalyvių informavimo, įskaitant informaciją apie pasiūlyme nurodytą prekių, paslaugų ar darbų kainą, išskyrus jos sudedamąsias dalis; 3) pateiktos tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą, atitiktį kvalifikacijos reikalavimams, kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams patvirtinančiuose dokumentuose, išskyrus informaciją, kurią atskleidus būtų pažeisti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimai ar tiekėjo įsipareigojimai pagal su trečiaisiais asmenimis sudarytas sutartis; 4) informacija apie pasitelktus ūkio subjektus, kurių pajėgumais remiasi tiekėjas, ir subtiekęjus, išskyrus informaciją, kurią atskleidus būtų pažeisti Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimai. Perkančiajai organizacijai nustatius, kad jai kyla abejonių dėl tiekėjo pasiūlyme nurodytos informacijos konfidencialumo, ji privalo prašyti tiekėjo įrodyti, kodėl nurodyta informacija yra konfidenciali. Jeigu tiekėjas per perkančiosios organizacijos nurodytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos, nepateikia tokių įrodymų arba pateikia netinkamus įrodymus, laikoma, kad tokia informacija yra nekonfidenciali.

5.11. Pasiūlyme nurodoma Pirkimo objekto kaina pateikiama eurais, ji turi būti išreikšta ir apskaičiuota taip, kaip nurodyta šių Pirkimo sąlygų 1 priede. Apskaičiuojant kainą, turi būti atsižvelgta į visus Pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus (Pirkimo objekto apimtį, Pirkimo objekto kainos sudėtines dalis, techninės specifikacijos reikalavimus ir pan.). Į Pirkimo objekto kainą turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai bei visos kitos tiekėjo patirtos / galimos patirti išlaidos / mokesčiai, susiję su Pirkimo objektu (išlaidos licencijoms, patentams, leidimams ar pan.). Pasiūlymo kaina pateikiama nurodant du skaičius po kablelio.

5.12. Pasiūlymas turi galioti ne trumpiau nei 90 kalendorinių dienų nuo Pirkimo dokumentuose nustatyto pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

5.13. Kol nesibaigė pasiūlymo galiojimo laikas, Perkančioji organizacija turi teisę prašyti, kad tiekėjas pratęstų pasiūlymo galiojimą iki nurodyto laiko.

5.14. Perkančioji organizacija turi teisę pratęsti pasiūlymų pateikimo terminą. Apie pasiūlymų pateikimo termino pratęsimą pranešama patikslinant skelbimą apie Pirkimą. Pranešimai apie pasiūlymų pateikimo termino pratęsimą taip pat paskelbiami CVP IS ir išsiunčiami suinteresuotiems tiekėjams, jeigu tokie yra žinomi Perkančiajai organizacijai.

5.15. Tiekėjas iki galutinio pasiūlymų pateikimo termino turi teisę pakeisti arba atšaukti savo pasiūlymą. Toks pakeitimas arba pranešimas, kad pasiūlymas atšaukiamas, pripažįstamas galiojančiu, jeigu Perkančioji organizacija jį gauna CVP IS priemonėmis iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

## **VI SKYRIUS PASIŪLYMŲ ŠIFRAVIMAS**

6.1. Tiekėjas, teikdamas pasiūlymą Pirkimui per CVP IS, gali pasinaudoti galimybe užšifruoti savo pasiūlymą (užšifruojamas visas pasiūlymas arba pasiūlymo dokumentas, kuriame nurodyta pasiūlymo kaina), vadovaudamasis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklių, patvirtintų, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2016 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. 1S-59, III skyriumi „Pasiūlymų šifravimas“. Tiekėjas, nusprendęs pateikti užšifruotą pasiūlymą, turi:



6.1.1. iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos naudodamasis CVP IS priemonėmis pateikti užšifruotą pasiūlymą (užšifruojamas visas pasiūlymas arba pasiūlymo dokumentas, kuriame nurodyta pasiūlymo kaina);

6.1.2. iki susipažinimo su pasiūlymais pradžios CVP IS susirašinėjimo priemonėmis pateikti slaptažodį, su kuriuo perkančioji organizacija galės iššifruoti pateiktą pasiūlymą. Iškilus CVP IS techninėms problemoms, kai tiekėjas neturi galimybės pateikti slaptažodžio per CVP IS susirašinėjimo priemonę, tiekėjas turi teisę slaptažodį pateikti kitomis priemonėmis pasirinktinai: Perkančiosios organizacijos oficialiu elektroniniu paštu ...@...lt, faksu (8 0) 0000000. Tokiu atveju, tiekėjas turėtų būti aktyvus ir įsitikinti, kad pateiktas slaptažodis laiku pasiekė adresatą (pavyzdžiui, susisiekęs su perkančiąja organizacija oficialiu jos telefonu ir (arba) kitais būdais).

6.2. Tiekėjui užšifravus visą pasiūlymą ir iki susipažinimo su pasiūlymais pradžios nepateikus (dėl jo paties kaltės) slaptažodžio arba pateikus neteisingą slaptažodį, kuriuo naudodamasi perkančioji organizacija negalėjo iššifruoti pasiūlymo, pasiūlymas laikomas nepateiktu ir nėra vertinamas. Jeigu nurodytu atveju tiekėjas užšifravo tik pasiūlymo dokumentą, kuriame nurodyta pasiūlymo kaina, o kitus pasiūlymo dokumentus pateikė neužšifruotus – Perkančioji organizacija tiekėjo pasiūlymą atmeta kaip neatitinkantį pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų (tiekėjas nepateikė pasiūlymo kainos).

## [Kai nereikalaujama garanto] VII SKYRIUS PASIŪLYMO GALIOJIMO UŽTIKRINIMAS

7.1. Perkančioji organizacija nereikalauja pasiūlymo galiojimo užtikrinimo.

## [Kai reikalaujama garanto] VII SKYRIUS PASIŪLYMŲ GALIOJIMO UŽTIKRINIMAS

7.1. Tiekėjas kartu su pasiūlymu privalo pateikti pasiūlymo galiojimą užtikrinantį dokumentą – banko, kredito unijos garantiją arba draudimo bendrovės draudimo laidavimo raštą elektronine forma, pateikiamą atskiru failu, pasirašytą pasiūlymo galiojimo užtikrinimą išdavusio banko, kredito unijos ar draudimo bendrovės originaliu saugiu elektroniniu parašu, atitinkančiu Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo nustatytus reikalavimus, kurioje pasiūlymas turi būti užtikrinamas ne mažesnei negu 5 procentai nuo pasiūlyme siūlomos kainos (su PVM) Eur sumos. Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą išdavusio banko ar draudimo bendrovės saugų elektroninį parašą Perkančioji organizacija turi galėti nekludomai patikrinti. Jeigu tiekėjas pateikia draudimo bendrovės išduotą pasiūlymo galiojimą užtikrinantį dokumentą, tai kartu su pasiūlymo laidavimo draudimo raštu tiekėjas turi pateikti ir pasirašytą draudimo liudijimą (polisą) bei apmokėjimą įrodantį dokumentą.

7.2. Tiekėjas privalo pateikti užpildytą pasiūlymo galiojimą užtikrinantį dokumentą pagal pasiūlymo galiojimo užtikrinimo formą (Pirkimo sąlygų 5 priedas) arba kitos formos dokumentą, išlaikant Pirkimo sąlygų 5 priede nustatytas sąlygas.

7.3. Perkančioji organizacija atsisako reikalavimų pagal pasiūlymo galiojimą užtikrinantį dokumentą esant bent vienai iš šių sąlygų:

7.3.1. pasibaigia pasiūlymų užtikrinimo galiojimo laikas;

7.3.2. pasirašoma pirkimo sutartis;

7.3.3. nutraukiamos Pirkimo procedūros.

7.4. Tiekėjas netenka pasiūlymo galiojimo užtikrinimo esant bent vienai šių sąlygų:

7.4.1. tiekėjas atsisako savo pasiūlymo arba jo dalies (pasiūlyme nurodyto Pirkimo objekto, jo kiekio (apimties), siūlomų kainų, paslaugų atlikimo terminų, kitų pasiūlyme nurodytų sąlygų), nors pasiūlymo galiojimo terminas dar nebus pasibaigęs;

7.4.2. laimėjęs viešąjį pirkimą tiekėjas atsisako pasirašyti pirkimo sutartį pagal šiose sąlygose pateiktą sutarties projektą (Pirkimo sąlygų 4 priedas). Jei iki Perkančiosios organizacijos nurodyto laiko jis nepasirašo sutarties, laikoma, kad dalyvis atsisakė pasirašyti sutartį;

7.4.3. dalyvis, kurio pasiūlymas laimėjo Pirkimą, nepateikia Pirkimo sutarties sąlygų įvykdymą užtikrinančio dokumento pagal Pirkimo preliminariosios sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimo formą (Pirkimo sąlygų 5 priedas) arba kitos formos dokumentą, išlaikant pirkimo dokumentų 5 priede nustatytas sąlygas.

7.5. Gavęs Perkančiosios organizacijos pirmą rašytinį reikalavimą, garantiją suteikęs bankas arba laidavimą suteikusi draudimo bendrovė privalo per 10 darbo dienų sumokėti Perkančiajai organizacijai garantijoje arba laidavimo draudimo rašte nurodytą pinigų sumą, nereikalaudami, kad Perkančioji organizacija savo reikalavimą pagrįstų, su sąlyga, kad Perkančioji organizacija pažymės, jog reikalaujama suma priklauso nuo vienos iš 7.4. punkte nurodytų sąlygų, įvardindama šią sąlygą.

7.6. Pateiktoje garantijoje (laidavimo draudimo rašte) turi būti nurodytas jos (jo) galiojimo terminas. Garantija (laidavimo draudimo raštas) turi galioti ne trumpiau nei 90 dienų nuo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

7.7. Prieš pateikdamas pasiūlymo galiojimo užtikrinimą, tiekėjas gali CVP IS priemonėmis prašyti Perkančiosios organizacijos patvirtinti, kad ji sutinka priimti jo siūlomą pasiūlymo galiojimo užtikrinimą arba Pirkimo sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimą. Tokiu atveju Perkančioji organizacija privalo CVP IS priemonėmis duoti tiekėjui atsakymą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Šis patvirtinimas iš Perkančiosios organizacijos neatima teisės atmesti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą arba Pirkimo sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimą, gavus informacijos, kad pasiūlymo galiojimą ar Pirkimo sutarties sąlygų įvykdymą užtikrinantis ūkio subjektas tapo nemokus ar neįvykdė įsipareigojimų Perkančiajai organizacijai arba kitiems ūkio subjektams, ar netinkamai juos vykdė.

## **VIII SKYRIUS**

### **PIRKIMO SĄLYGŲ PAAIŠKINIMAS IR PATIKSLINIMAS**

8.1. Pirkimo sąlygos gali būti paaiškinamos tiekėjų iniciatyva, jiems CVP IS susirašinėjimo priemonėmis kreipiantis į Perkančiąją organizaciją. Prašymai paaiškinti Pirkimo sąlygas gali būti pateikiami Perkančiajai organizacijai CVP IS susirašinėjimo priemonėmis ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Tiekėjai turėtų būti aktyvūs ir pateikti klausimus ar paprašyti paaiškinti Pirkimo sąlygas iš karto jas išanalizavę, atsižvelgdami į tai, kad, pasibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, pasiūlymo turinio keisti nebus galima.

8.2. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva paaiškinti Pirkimo sąlygas CVP IS priemonėmis.

8.3. Atsakydama į kiekvieną tiekėjo CVP IS susirašinėjimo priemonėmis pateiktą prašymą paaiškinti Pirkimo sąlygas, jeigu jis buvo pateiktas nepasibaigus Pirkimo sąlygų 8.1 punkte nurodytam terminui, arba aiškindama Pirkimo sąlygas savo iniciatyva, Perkančioji organizacija turi paaiškinimus pateikti visiems tiekėjams ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Perkančioji organizacija, atsakydama tiekėjui, kartu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems ji pateikė Pirkimo sąlygas, bet nenurodo, kuris tiekėjas pateikė prašymą paaiškinti Pirkimo sąlygas.

8.4. Perkančioji organizacija, paaiškindama Pirkimo sąlygas, privalo užtikrinti tiekėjų anonimiškumą, t. y. privalo užtikrinti, kad tiekėjas nesužinotų kitų tiekėjų, dalyvaujančių Pirkimo procedūrose, pavadinimų ir kitų rekvizitų.

8.5. Perkančioji organizacija nerengs susitikimų su tiekėjais dėl Pirkimo sąlygų paaiškinimų.

8.6. Bet kokia informacija, Pirkimo sąlygų paaiškinimai, pranešimai ar kitas Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo susirašinėjimas yra vykdomas CVP IS priemonėmis.

8.7. Tuo atveju, kai yra tikslinamos Pirkimo sąlygos, Perkančioji organizacija Pirkimo sąlygų paaiškinimus, patikslinimus paskelbia CVP IS, išsiunčia visiems tiekėjams CVP IS priemonėmis ir prireikus pratęsia pasiūlymų pateikimo terminą protingumo kriterijų atitinkančiam terminui, per kurį tiekėjai, rengdami pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į patikslinimus. Jeigu Perkančioji organizacija Pirkimo sąlygas paaiškina ir negali Pirkimo sąlygų paaiškinimų pateikti taip, kad visi tiekėjai juos gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, perkelia

pasiūlymų pateikimo terminą laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus. Apie pasiūlymų pateikimo termino pratęsimą Perkančioji organizacija praneša paskelbdama CVP IS ir išsiųsdama visiems tiekėjams pranešimus CVP IS priemonėmis.

## **IX SKYRIUS SUSIPAŽINIMO SU PASIŪLYMAIS PROCEDŪRA**

- 9.1. Susipažinimas su tiekėjų pasiūlymais, gautais CVP IS priemonėmis, vyks – 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. 14.45 val.
- 9.2. Susipažinimo su pasiūlymais procedūroje tiekėjai ar jų įgalioti atstovai nedalyvauja.
- 9.3. Tolesnes pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūras atlieka Komisija, tiekėjams ar jų atstovams nedalyvaujant.

## **X SKYRIUS PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS**

10.1. Pateiktus pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina Komisija šia tvarka:

10.1.1. Įvertina laisvos formos deklaraciją dėl atitikties keliamiems Reikalavimams tiekėjui ir priimama sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių tiekėjų atitikties Reikalavimams tiekėjui. Tiekėjai informuojami apie patikrinimo rezultatus. Teisę dalyvauti tolesnėse pirkimo procedūrose turi keliamus reikalavimus atitinkantys tiekėjai. Jei tiekėjas šalinamas iš pirkimo, tiekėjui nurodomas jo pašalinimo pagrindas.

Kai prie laisvos formos deklaracijos dėl atitikties keliamiems Reikalavimams tiekėjui tiekėjas pateikia ir pašalinimo pagrindų nebuvimą ir kvalifikaciją įrodančius dokumentus, Komisija jų nevertina, išskyrus, kai toks tiekėjas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu. Tokiu atveju pateikti dokumentai gali būti vertinami tik po to, kai įvertintas gautas pasiūlymas ir pagal vertinimo rezultatus jis gali būti pripažintas laimėjusiu.

10.1.2. vertina ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka nustatytus reikalavimus;

10.1.3. vertina ar tiekėjo pasiūlyme nurodoma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina;

10.1.4. vertina ar tiekėjo pasiūlyme nurodoma prekių, paslaugų ar darbų, ar jų sudedamųjų dalių kaina ar sąnaudos atrodo neįprastai mažos. Jeigu nustatoma, kad tiekėjo pasiūlyme nurodoma prekių, paslaugų ar darbų, ar jų sudedamųjų dalių kaina ar sąnaudos atrodo neįprastai mažos, prašoma pagrįsti neįprastai mažą kainą ar sąnaudas Viešųjų pirkimų įstatymo 57 straipsnio 2 – 3 dalyse nustatyta tvarka. Perkančioji organizacija turi įvertinti riziką, ar tiekėjas, kurio pasiūlyme nurodyta neįprastai maža kaina, sugebės tinkamai įvykdyti Pirkimo sutartį. Jeigu tiekėjas nepagrindžia neįprastai mažos kainos, jo pasiūlymas atmetamas.

10.2. Jeigu tiekėjas pateikė netikslus, neišsamius ar klaidingus dokumentus ar duomenis apie atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams arba šių dokumentų ar duomenų trūksta, perkančioji organizacija privalo nepažeisdama lygiateisiškumo ir skaidrumo principų prašyti tiekėjo šiuos dokumentus ar duomenis patikslinti, papildyti arba paaiškinti per jos nustatytą protingą terminą. Tikslinami, papildomi, paaiškinami ir pateikiami nauji gali būti tik dokumentai ar duomenys dėl tiekėjo pašalinimo pagrindų nebuvimo, atitikties kvalifikacijos reikalavimams, kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams, tiekėjo įgaliojimas asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutartis, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas ir dokumentai, nesusiję su pirkimo objektu, jo techninėmis charakteristikomis, sutarties vykdymo sąlygomis ar pasiūlymo kaina. Kiti tiekėjo pasiūlymo dokumentai ar duomenys gali būti tikslinami, papildomi arba aiškinami vadovaujantis 10.3 punkto nuostatomis.

10.3. Perkančioji organizacija gali raštu CVP IS priemonėmis prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus, tačiau ji negali prašyti, siūlyti arba leisti pakeisti pateikto pasiūlymo esmės – pakeisti kainą arba padaryti kitų pakeitimų, dėl kurių pirkimo dokumentų reikalavimų neatitinkantis pasiūlymas taptų atitinkantis pirkimo dokumentų reikalavimus.



10.4. Perkančioji organizacija, pasiūlymų vertinimo metu radusi pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, privalo paprašyti dalyvių per jos nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant susipažinimo su pasiūlymais metu užfiksuotos kainos. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, tiekėjas gali taisyti įkainius, tačiau neturi teisės atsisakyti kainos dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis.

10.5. Iškilus klausimams dėl pasiūlymų turinio ir pirkimo komisijai paprašius raštu CVP IS priemonėmis, tiekėjai privalo pateikti raštu CVP IS priemonėmis papildomus paaiškinimus nekeisdami pasiūlymo. Jeigu tiekėjas savo pasiūlyme pateikia reikalaujamų dokumentų tinkamai patvirtintas kopijas, perkančioji organizacija turi teisę prašyti tiekėjo, kad jis pirkimo komisijai parodytų atitinkamų dokumentų originalus.

10.6. Perkančioji organizacija gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinusi jo dalį nustato, kad, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais, pasiūlymas turi būti atmestas.

10.7. Pirkimo metu nebus deramasi su tiekėju.

## **XI SKYRIUS PASIŪLYMŲ ATMETIMO PRIEŽASTYS**

11.1. Komisija atmeta pasiūlymą, jeigu:

11.1.1. tiekėjas pasiūlymą ar jo dalį pateikė ne CVP IS priemonėmis;

11.1.2. pasiūlymas neatitinka perkančiosios organizacijos viešojo pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų, įskaitant reikalavimus dėl tiekėjo pašalinimo pagrindų, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų;

11.1.4. pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

11.1.5. pasiūlyme pasiūlyta kaina viršija viešajam pirkimui skirtas lėšas, perkančiosios organizacijos nustatytas prieš pradėdant pirkimo procedūrą;

11.1.6. tiekėjas per perkančiosios organizacijos nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo. Šiuo atveju jo pasiūlymas atmetamas kaip neatitinkantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

11.1.7. pateiktame pasiūlyme nurodyta kaina yra neįprastai maža ir tiekėjas, perkančiosios organizacijos prašymu, nepateikia tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų;

11.1.8. tiekėjas, apie nustatytų reikalavimų atitikimą, yra pateikęs melagingą informaciją, kurią perkančioji organizacija gali įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis;

11.1.9. jei tiekėjas pateikia daugiau kaip vieną pasiūlymą arba ūkio subjektų grupės narys dalyvauja teikiant kelis pasiūlymus. Laikoma, kad tiekėjas pateikė daugiau kaip vieną pasiūlymą, jeigu tą patį pasiūlymą pateikė ir raštu (popierine forma, vokuose), ir naudodamasis CVP IS priemonėmis;

11.1.10. tiekėjas pateikė netikslūs, neišsamūs pirkimo dokumentuose nuodytus kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus: tiekėjo įgaliojimą asmeniui pasirašyti pasiūlymą, jungtinės veiklos sutartį, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantį dokumentą (jei reikalaujamas) ar jų nepateikė ir perkančiosios organizacijos prašymu jų nepateikė per perkančiosios organizacijos nurodytą terminą.

11.2. Apie pasiūlymo atmetimą ir tokio atmetimo priežastis tiekėjas informuojamas raštu CVP IS priemonėmis.

## **XII SKYRIUS PASIŪLYMŲ VERTINIMAS**

12.1. Perkančioji organizacija ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenka pagal kainą. Ekonomiškai naudingiausiu pasiūlymu laikomas mažiausios kainos pasiūlymas eurais.

## **XIII SKYRIUS PASIŪLYMŲ EILĖS SUDARYMAS**



13.1. Į pasiūlymų eilę įtraukiami tie tiekėjai, kurių pasiūlymai atitiko pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus. Pasiūlymų eilę sudaroma ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Jei kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas pateiktas anksčiausiai. Eilę nesudaroma, jei pasiūlymą pateikė ar, pirkimo procedūrų metu atmetus kitus pasiūlymus, liko vienas tiekėjas.

13.2. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina.

#### **XIV SKYRIUS REIKALAVIMUS TIEKĖJUI PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ VERTINIMAS IR LAIMĖTOJO NUSTATYMAS**

14.1. Komisija nustačiusi galimą laimėtojo prašo galimo laimėtojo pateikti pirkimo sąlygų 3.3 punktuose nurodytus dokumentus ir patikrina, ar nėra pirkimo sąlygose nustatytų pašalinimo pagrindų, ar galimas laimėtojas atitinka pirkimo sąlygose nurodytus kvalifikacijos reikalavimus ir kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus.

14.2. Tiekėjo pateikta informacija patikslinama, papildoma arba paaiškinama pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus. Jei šių dokumentų tiekėjas pateikti negali, jis šalinamas iš pirkimo. Jei buvo sudaroma pasiūlymų eilė – kreipiamasi į tiekėją, kurio pasiūlymas yra sekantis eilėje.

14.3. Jei tiekėjo pateikti dokumentai patvirtina laisvos formos deklaracijoje nurodomą atitiktį keliamiems Reikalavimams tiekėjui, tiekėjo pasiūlymas skelbiamas pirkimo laimėtoju.

14.4. Suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu. Tiekėjas, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, kviečiamas sudaryti pirkimo ar preliminariosios sutarties.

14.5. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo arba iki perkančiosios organizacijos nurodyto laiko neatvyksta sudaryti sutarties, arba atsisako sudaryti sutartį pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį. Tuo atveju, perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal komisijos patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

#### **XV SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SĄLYGOS**

15.1. Pirkimo sutarties sąlygos pateiktos Pirkimo sutarties projekte (Pirkimo sąlygų 4 priedas).

#### **XVI SKYRIUS GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

16.1. Jei tiekėjas mano, kad Perkančioji organizacija nesilaikė Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, jis gali savo galimai pažeistas teises ir teisėtus interesus ginti Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriuje nustatyta tvarka.

#### **XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17.1. Pirkimo procedūros, kurios neapibrėžtos šiose Pirkimo sąlygose, vykdomos vadovaujantis Aprašo, Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatomis.



Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

<b>Nr.</b>	<b>Pateiktų dokumentų pavadinimas</b>	<b>Dokumento puslapių skaičius</b>
1	Laisvos formos deklaracijos dėl atitikties keliamiems Reikalavimams tiekėjui	

Pasiūlymas galioja Pirkimo dokumentuose nustatytą laiką.

Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali ir perkančioji organizacija šios informacijos negali atskleisti tretiesiems asmenims:

<b>Nr.</b>	<b>Informacija, kuri laikytina konfidencialia</b>	<b>Pateikto dokumento pavadinimas</b>

\_\_\_\_\_  
(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens  
pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Pirkimo sąlygų  
2 priedas

## **TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

*/MVPTA*

*21.3.3.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;*

*21.3.3.2. techninė specifikacija: /*

**(laisvos formos deklaracijos dėl atitikties keliamiems Reikalavimams tiekėjui pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
(tiekėjo pavadinimas)

/Kam – perkančiosios organizacijos pavadinimas/

**DEKLARACIJA  
DĖL ATITIKTIES KELIAMIEMS REIKALAVIMAMS TIEKĖJUI**

Nr. \_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_ (Tiekėjo vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė), tvirtinu, kad mano vadovaujama (-as) (atstovaujama (-as)) \_\_\_\_\_ (Tiekėjo pavadinimas), dalyvaujanti (-is) (perkančiosios organizacijos pavadinimas) atliekamame pirkime „(pirkimo pavadinimas)“ skelbtame CVP IS (<https://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt/>) atitinka visus Pirkimo sąlygų 3.3 punkte nustatytus keliamus Reikalavimus tiekėjui.

Man žinoma, kad, jeigu Perkančioji organizacija nustatytų, kad pateikti duomenys yra neteisingi, pateiktas pasiūlymas bus nenagrinėjamas ir atmestas.

Jei pagal vertinimo rezultatus pasiūlymas galės būti pripažintas laimėjusiu (po pasiūlymų eilės nustatymo), pateiksiu Perkančiosios organizacijos nurodytus atitiktį Reikalavimus tiekėjams patvirtinančius dokumentus.

\_\_\_\_\_  
(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens  
pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

**(pirkimo sutarties projektas)**

*/MVPTA*

*21.3.3.3. perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas, įskaitant šio Aprašo 21.4.6 punkte nustatytą informaciją;*

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

*21.4.6.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarūs, o jeigu įmanoma – tikslus jų kiekis (apimtis);*

*21.4.6.2. kainodaros taisyklės;*

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

*21.4.6.4. sutarties priverolių įvykdymo terminai;*

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

*21.4.6.6. subtieėjai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;*

*21.4.6.7. informacija, kad jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas perkančiajai organizacijai įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintis asmenys.*

*Kita informacija, nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnyje, pirkimo sutartyje pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką.*

Pirkimo sąlygų  
5 priedas

## **GARANTŲ IR LAIDAVIMŲ FORMOS**



Palangos kurorto muziejaus viešųjų pirkimų  
planavimo, inicijavimo, organizavimo,  
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo  
8 priedas

**(Viešojo pirkimo komisijos protokolų registro forma)**

**PALANGOS KURORTO MUZIEJUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PROTOKOLŲ REGISTRAS (KP)**

<b>Reg. Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	<b>Bylos, į kurią įdėtas (kuriai priskirtas) dokumentas, nuoroda</b>	<b>Pastabos</b>
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Palangos kurorto muziejaus viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 9 priedas

**(Viešųjų pirkimų planų registro forma)**

**PALANGOS KURORTO MUZIEJUS**

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANŲ IR ATASKAITŲ REGISTRAS (PA)**

<b>Reg. Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	<b>Bylos, į kurią įdėtas (kuriai priskirtas) dokumentas, nuoroda</b>	<b>Pastabos</b>
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Palangos kurorto muziejaus viešųjų pirkimų  
planavimo, inicijavimo, organizavimo,  
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo  
10 priedas

(Pareiškų registro forma)

**PALANGOS KURORTO MUZIEJUS**

**PARAIŠKŲ REGISTRAS (P)**

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas (kuriai priskirtas) dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Palangos kurorto muziejaus viešųjų pirkimų  
planavimo, inicijavimo, organizavimo,  
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo  
11 priedas

(Mažos vertės viešojo pirkimo pažymų registro forma)

**PALANGOS KURORTO MUZIEJUS**

**MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMŲ REGISTRAS  
(TAP)**

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas (kuriai priskirtas) dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Palangos kurorto muziejaus viešųjų  
pirkimų planavimo, inicijavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
12 priedas

(Tiekėjų pageidaujantių dalyvauti perkančiosios organizacijos neskelbiamuose pirkimuose žurnalo forma)

**PALANGOS KURORTO MUZIEJUS**

**TIEKĖJŲ PAGEIDAUJANČIŲ DALYVAUTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS NESKELBIAMUOSE PIRKIMUOSE ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Prašymo gavimo data	Tiekėjo pavadinimas	Pirkimai, kuriuose pageidauja dalyvauti tiekėjas	BVPŽ kodas (-ai)
1	2	3	4	5

(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Palangos kurorto muziejaus viešųjų pirkimų  
planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir  
atskaitomybės tvarkos aprašo  
13 priedas

(Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento pavyzdys)

PATVIRTINTA

Palangos kurorto muziejaus direktoriaus 20\_\_  
m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_

## VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais bei Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

4. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai organizacijai.

### II SKYRIUS

#### KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi ją sudariusios organizacijos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

6.1. parenka pirkimo būdą;

6.2. parengia pirkimo dokumentus, juos tvirtina;

6.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);

6.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Aprašą gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

6.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

6.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

6.8. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);

6.9. perduoda pranešimus tiekėjams;

6.10. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;

6.11. atlieka pasiūlymų vertinimą pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka ir apie priimtus sprendimus praneša dalyviui ar kandidatui;

6.12. pildo pirkimo procedūrų ataskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;

6.13. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

6.14. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;

6.15. vykdamas pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų. Apraše numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato;

6.16. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;

6.17. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;

6.18. suinteresuotų dalyvių prašymu supažindina juos su laimėjusio tiekėjo pasiūlymu ar paraiška (kandidatus – su kitų tiekėjų, kurie buvo pakviesti pateikti pasiūlymus ar dalyvauti dialoge, paraiškomis), tačiau negali atskleisti informacijos, kurią kandidatai ar dalyviai nurodė kaip konfidencialią nepažeisdama Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio 2 dalies nuostatų.

6.19. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško ex ante skaidrumo ir teikia juos Tarnybai;

6.20. stabdo pirkimo procedūras, kol Perkančioji organizacija išnagrinės tiekėjų pretenzijas ir priims sprendimus;

6.21. Perkančiajai organizacijai išnagrinėjus pretenziją, priima sprendimą atnaujinti pirkimo procedūras ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštą pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;

6.22. gavusi Tarnybos įpareigojimą, Komisiją sudariusios organizacijos sprendimą, taip pat vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu nutraukia pirkimo procedūras;

6.23. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su Perkančiosios organizacijos suinteresuotais asmenimis ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

6.24. protokoluoja posėdžius.

6.25. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale;

6.26. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

7.1. gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

7.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo atitikimą keliamiems reikalavimams;

7.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

7.4. Komisiją sudariusios organizacijos sutikimu kviešti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

8. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.



9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
- 9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;
  - 9.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.
10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais, teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
12. Komisijos pirmininkas paskiria Komisijos narį (-ius), atsakingą (-us) už informacijos ir atsakymų tiekėjams teikimą arba Komisija išsirenka tokį (-ius) Komisijos narį (-ius).
13. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius.
14. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.
15. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.
16. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.
17. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
18. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisiją sudariusios organizacijos paskirtas jį pavaduojantis Komisijos narys.
19. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.
21. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.
-