

PATVIRTINTA  
Kaltanėnų ugdymo ir turizmo centro  
direktoriaus 2023 m. birželio 8 d.  
įsakymu Nr. V-100

## ŠVENČIONIŲ R. KALTANĖNŲ UGDYMO IR TURIZMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių r. Kaltanėnų ugdymo ir turizmo centro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką Perkančiojoje organizacijoje.

2. Atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas, VPI), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (Viešųjų pirkimų tarnybos 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija), (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais poįstatyminiais teisės aktais bei Perkančiosios organizacijos priimtais vidiniais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimas** – tai:

1) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

2) supaprastintas pirkimas atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

**Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** (toliau – MVPA) – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

**Numatoma pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomo sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymo Nr. 1S-14 redakcija), (toliau – metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio).

**Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar 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 Viešojo pirkimo komisija.

**Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai kuriant sistemą,

apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

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

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

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

**Raštu** reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

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

**Švenčionių rajono savivaldybės CPO** – centrinė perkančioji organizacija, kuri atlieka perkančiosios organizacijos inicijuotus viešuosius pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 15000 Eur. ribą.

**Švenčionių rajono savivaldybės CPO iniciatorius** - Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo atstovaujamos Perkančiosios organizacijos poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, ir (ar) pateikia Švenčionių rajono CPO pirkimo inicijavimui reikalingus dokumentus (atlieka pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant viešojo pirkimo paraiškos ir (ar) pirkimo techninės specifikacijos ir (ar) pirkimo sutarties projekto pateikimą Švenčionių rajono CPO.

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

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

**Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą bei kontrolę atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

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

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO

elektroninis katalogas).

**Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

**Viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – vienos ar daugiau perkančiųjų organizacijų atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

**Viešojo pirkimo dokumentai** (toliau – pirkimo dokumentai) – perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

**Viešojo pirkimo pasiūlymas** (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

4. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

6. Viešuosius pirkimus atlieka perkančiosios organizacijos pirkimo organizatoriai ir Švenčionių rajono savivaldybės CPO Pirkimo organizatoriai ar komisijos. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

7. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvoje Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM).

8. Perkančioji organizacija atlikdama viešuosius pirkimus turi taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, nustatyti žaliųjų pirkimų reikalavimus rengiant technines specifikacijas, nustatant tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus ar kvalifikacinės atrankos kriterijus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties vykdymo sąlygas ir (ar) kitus reikalavimus tiekėjams.

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

## II. SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

10. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja direktorius ir pateikia savo siūlymus atsakingam už pirkimų plano sudarymą.

11. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip iki kovo 1 d. teikia pirkimų planą (**Taisyklių 2 priedas**) Kaltanėnų ugdymo ir turizmo centro direktoriui tvirtinti. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 10 dienos.

12. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) direktoriaus įsakymu. Už pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) atsakingas asmuo, gavęs iš direktoriaus informaciją dėl pirkimų plano pakeitimo ar papildymo parengia pirkimų plano pakeitimo (papildymo) projektus.

13. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinę (toliau – Pirkimų suvestinė) atsakingas asmuo skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Pirkimų suvestinė skelbiama pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

14. Už Pirkimų plano vykdymą atsako organizacijos vadovas, o už šio plano vykdymo kontrolę – darbuotojas, atsakingas už pirkimų kontrolę.

15. Pirkimo iniciatorius (vadovas) priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo.

16. Perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimą atlikti Švenčionių rajono savivaldybės CPO ar Pirkimo organizatoriui.

17. Visus pirkimus, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 eurų be PVM. atlieka Švenčionių rajono savivaldybės CPO Komisija ar pirkimo organizatoriai;

18. Mažos vertės pirkimus, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 eurų be PVM. atlieka direktoriaus įsakymu paskirti pirkimo organizatoriai;

19. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

19.1. atlieka rinkos tyrimą reikalingų prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui;

19.2. gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 eurų be PVM arba

19.3. jei kreipiasi daugiau nei į 1 (vieną) tiekėją, užpildo tiekėjų apklausos pažymą (**Taisyklių 3 priedas**).

20. Pirkimo iniciatoriai, direktoriaus paskirti inicijuoti pirkimus Švenčionių rajono savivaldybės CPO, parengia ir pateikia reikalingus dokumentus CPO.

21. Skiriant CPO pirkimų iniciatorius ir pirkimo organizatorius turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

22. Pirkimo organizatoriai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (**Taisyklių 1 priedas**) ir perduoti juos saugoti perkančiosios organizacijos atsakingam darbuotojui.

23. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, CPO pirkimo iniciatorius – kai pirkimą vykdo Švenčionių rajono savivaldybės CPO.

24. Apie kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą Pirkimo organizatorius informuoja už pirkimų žurnalo (**Taisyklių 4 priedas**) pildymą atsakingą asmenį, kuris pirkimus registruoja žurnale.

25. Sutarties projektus rengia Pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, CPO pirkimo iniciatorius – kai pirkimą vykdo Švenčionių rajono savivaldybės CPO.

### III. SKYRIUS

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

26. Švenčionių rajono Kaltanėnų ugdymo ir turizmo centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitas.

27. Atsakingas asmuo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje:

- 1) viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo–pardavimo sutartis bei preliminarąsias sutartis, šių sutarčių pakeitimus;
- 2) skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus bei paskelbus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie tai informuoja tiekėją.

### IV SKYRIUS.

#### PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO VIDAUS KONTROLĖ.

28. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą bei kontrolę ir sutarčių vykdymo kontrolę paskirtas atsakingas asmuo:

- 1) prieš paskelbiant pirkimų planą peržiūri galiojančias pirkimo sutartis, įvertina galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Kaltanėnų ugdymo ir turizmo centro funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;
  - 2) nuolat tikrina pirkimų žurnalo duomenis ir įvertina, ar tikslinga daryti pirkimų plano pakeitimus (papildymus);
  - 3) įvertina, ar parinktas teisingas pirkimo būdas, teisingai parinkti BVPŽ kodai ir apskaičiuota numatomo pirkimo vertė;
  - 4) kontroliuoja, ar perkant už 5000 Eur ir daugiau (be PVM) sudaroma pirkimo sutartis, ar pildomos tiekėjų apklausos pažymos.
  - 5) esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 5 priedas).
  - 6) informuoja direktorių apie nustatytus pažeidimus.
-

Švenčionių r. Kaltanėnų ugdymo ir turizmo centras

---

(Komisijos pirmininko, nario, eksperto, pirkimų organizatoriaus ar kt. vardas ir pavardė.)

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Kaltanėnai, Švenčionių r.

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu, pirkimo organizatoriumi (reikalinga pabraukti) ar kt. (įrašyti).....

### 1. Pasižaduo:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos nariu ar ekspertu;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, ir nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

1.4. 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, pavardė)

PATVIRTINTA

Kaltanėnų ugdymo ir turizmo centro  
direktoriaus 2023 m. birželio 8 d.  
įsakymu Nr. V-100

ŠVENČIONIŲ RAJONO KALTANĖNŲ UGDYMO IR TURIZMO CENTRO  
PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20\_\_\_\_ METAIS  
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Kaltanėnai, Švenčionių r.

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Pirkimo vertė, Eur be PVM	Pirkimo vertė, Eur su PVM	Pirkimo būdas	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo pradžia (ketvirtis)	Planuojama pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimois) mėn.)	Pastabos*

\*Pastabos:

- 1) ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnių nuostatas;
- 2) ar pirkimas bus vykdomas naudojantis viešosios įstaigos CPO L.T, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu;
- 3) ar pirkimui bus taikomi žaliavoms pirkimams Aplinkos apsaugos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;
- 4) ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis, naudojantis Švenčionių rajono savivaldybės CPO paslaugomis;
- 5) kita informacija.

Sąrašą parengė

..... (pareigos) ..... (vardas ir pavardė) ..... (parašas) ..... (data)





PATVIRTINTA

Kaltanėnų ugdymo ir turizmo centro  
direktoriaus 2023 m. birželio 8 d.  
įsakymu Nr. V-100

**ŠVENČIONIŲ R. KALTANĖNŲ UGDYMO IR TURIZMO CENTRO  
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS  
PATIKROS LAPAS**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Kaltanėnai, Švenčionių r.

**I DALIS**

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

**II DALIS**

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje ( <i>jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

\_\_\_\_\_  
(Už sutarties priežiūrą  
atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA

Kaltanėnų ugdymo ir turizmo centro  
direktoriaus 2023 m. birželio 8 d.  
įsakymu Nr. V-100

**ŠVENČIONIŲ R. KALTANĖNŲ UGDYMO IR TURIZMO CENTRO  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.  
Kaltanėnai, Švenčionių r.

<b>Pirkimo objekto pavadinimas:</b>
<b>Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas (nustatytas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu):</b>
<b>Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (taip/ne):</b>
<b>Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):</b>
<b>Tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai: (ištrinti, jei netaikoma)</b>
<b>BVPŽ kodas:</b>
<b>Finansavimo šaltinis:</b>
<b>Pasiūlymų vertinimo kriterijus: (mažiausia kaina, kainos ir kokybės santykis)</b>
<b>Apklauso forma: (žodinė / rašytinė)</b>

**Pakviesti tiekėjai (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):**

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

**Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:**

**Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):**

Priedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.  
Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius.

---

(Pirkimų organizatoriaus  
pareigos)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)