



**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS  
PRIEŠGAISRINĖ IR GELBĖJIMO TARNYBA**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR  
VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. gruodžio 31 d. Nr. V-21  
Elektrėnai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu Nr. I-1491 ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Mažos vertės pirkimų aprašas“:

1. P r i p a ž y s t u netekusiu galios Elektrėnų savivaldybės priešgaisrinės ir gelbėjimo tarnybos mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklės, parvirtintas 2019-01-02 įsakymu Nr. V-1A.
2. T v i r t i n u Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2020 m. sausio 1 d.

Viršininkas

Vidmantas Pupininkas

**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS  
IR GELBĖJIMO TARNYBOS  
MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO  
TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

Elektrėnų savivaldybės priešgaisrinė ir gelbėjimo tarnyba (toliau – perkančioji organizacija) viešuosius pirkimus vykdo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) su vėlesniais jų pakeitimais, šia perkančiosios organizacijos viešųjų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.

1. Vartojamos sąvokos:

- 1.1. **Pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.
- 1.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkiniams atlikti nesudaroma viešųjų pirkimų komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;
- 1.3. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

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

1.5. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus (raštu ir žodžiu).

1.6. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų teikiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams susijusiems su pirkimais, priimti.

2. Kitos, Tvarroje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše, bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

3. Pirkimai atliekami 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, vykdant pirkimo sutartis.

4. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, perkančioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų ar rinkos dalyvių konsultacijas, vadovaujantis Aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

5. Pirkimo procedūrą atlieka Pirkimų organizatorius ir Komisija. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos viršininko patvirtintą komisijos darbo reglamentą, o savo sprendimus įformina protokolais.

6. Perkančiosios organizacijos vadovas, reikalauja, kad Komisijos nariai, ekspertai, ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų tiekėjo darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ir galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. Įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“. Analogiškai reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

## II. SKYRIUS

### PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Viešųjų pirkimų planavimas:

7.1. Viešieji pirkimai vykdomi pagal parengtą ir patvirtintą, bei nustatyta tvarka paskelbtą viešųjų pirkimų planą prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti kiekvienais kalendoriniais metais. Planas skelbiamas iki einamųjų metų kovo 15 d.

7.2. Viešųjų pirkimų planą sudaro ir paskelbia Viešųjų pirkimų organizatorius vadovaudamasis iš perkančiosios organizacijos darbuotojų gauta informacija.

7.3. Viešųjų pirkimų organizatorius pagal pateiktus papildomus duomenis nuolat atnaujina ir patikslina viešųjų pirkimų plane paskelbtą informaciją. Patikslinimai ir papildymai atliekami pagal poreikį.

8. Pirkimų organizatorius, rengdamasis vykdyti pirkimą, gali atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti (išskyrus ypatingos skubos pirkimus) ar įsigyti pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugas.

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

10. Kai numatoma prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 50 000 Eur (penkiasdešimt tūkstančių eurų) be PVM, pirkimas atliekamas raštu, pirkimo dokumentus rengia ir viešąjį pirkimą atlieka pirkimo organizatorius.

11. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją 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 yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

### III. SKYRIUS

#### PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Pirkimų organizatorius, mažos vertės neskelbiamus pirkimus (apklausas), kurių numatoma pirkimų sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, atlieka žodžiu arba raštu.

13. Neskelbiamos apklausos atveju pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją ar pasirinktą skaičių tiekėjų.

13.1. Pirkimų organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) žodžiu, atlieka šiuos veiksmus:

13.1.1. išrenka tiekėją (us) ir kreipiasi į pasirinktą tiekėją (us) (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internetinėje parduotuvėje ir kitaip) dėl pasiūlymų pateikimo žodžiu;

13.1.2. palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo bei informuoja apie tai tiekėjus;

13.1.3. užpildo mažos vertės pirkimų registracijos žurnalą;

- 13.1.4. parengia pirkimo sutarties projektą, jei sutarties vertė yra didesnė nei 300 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM, jį derina IV skyriuje nustatyta tvarka ir organizuoja sutarties pasirašymą;
- 13.1.5. nedelsiant (per 10 dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) viešina CVP IS priemonėmis;
- 13.1.6. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Aprašui, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.
- 13.2. Pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) raštu, atlieka šiuos veiksmus:
- 13.2.1. parengia pirkimo dokumentu (jeigu reikalinga);
- 13.2.2. išrenka tiekėją (us) ir kreipiasi į pasirinktą tiekėją (us) ir pakviečia dalyvauti pirkime (elektroniniu paštu, paštu, CVP IS ar kitomis priemonėmis);
- 13.2.3. nustato pasiūlymų teikimo terminus;
- 13.2.4. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus ir pranešimus;
- 13.2.5. rengia susitikimus su tiekėjais, jų prašymu ar jei tai yra numatyta pirkimo dokumentuose;
- 13.2.6. susipažįsta su tiekėjų pateiktais pasiūlymais, arba jei susipažinimo procedūra nenumatyta, patikrina, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir siūloma kaina nėra per didelė perkančiajai organizacijai;
- 13.2.7. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis (jei taikoma). Tokiu atveju priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir apie priimtą sprendimą praneša tiekėjams;
- 13.2.8. nustato, ar pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus (jei taikoma);
- 13.2.9. vykdant pirkimą, kurio metu galima derėtis, gali derėtis su tiekėjais dėl pasiūlymų kainų ir (ar) pasiūlymų sąlygų;
- 13.2.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio ir nustato tikslų atidėjimo terminą (jei taikoma) bei praneša apie tai tiekėjams;
- 13.2.11. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su laimėjusio dalyvio pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjas nurodė kaip konfidencialią;
- 13.2.12. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir informuoja juos apie priimtus sprendimus;
- 13.2.13. rengia pirkimo sutarties projektą (jei sutartis sudaroma raštu), jį derina nustatyta tvarka (jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis) ir organizuoja sutarties pasirašymą;
- 13.2.14. nedelsiant (per 10 dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) viešina CVP IS priemonėmis;

Elektrėnų savivaldybės priešgaisrinės  
ir gelbėjimo tarnybos  
Mažos vertės viešųjų pirkimų  
Organizavimo ir vykdymo tvarkos  
aprašo 2 priedas

## ELEKTRŪNŲ SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖ IR GELBĖJIMO TARNYBA

TVIRTINU

Viršininkas  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)

### MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20\_\_m.\_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_\_  
Elektrėnai

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas (nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios oragnizacijos Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip  ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:  Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:  Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu  raštu

#### Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

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

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos <i>(nurodyti)</i>			
		Mato vnt.	Kiekis, apimtis	Kaina Eur (be PVM)	Suma Eur (be PVM)

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:** *tiekejo pavadinimas*

**Pastabos:** *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)*

\_\_\_\_\_  
*(pirkimo organizatoriaus pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(finansininkas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

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

13.2.15. užpildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (2 priedas) ir/arba Mažos vertės viešųjų pirkimų registracijos žurnalą;

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

#### IV. SKYRIUS

##### VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJA, EKSPERTAI, STEBĖTOJAI

14. Perkančioji organizacija pirkimo (pirkimų), kurio sutarties vertė yra 50 000 eurų (penkiasdešimt tūstančių eurų) be PVM ir daugiau, procedūroms atlikti privalo sudaryti viešojo pirkimo komisiją (toliau – Komisija), nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Jeigu perkančioji organizacija pirkimų procedūroms atlikti įgalioja kitą perkančiąją organizaciją, šiuos veiksmus atlieka įgaliotoji organizacija. Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik rašytines jos užduotis ir įpareigojimus.

14.1. Komisija sudaroma ją sudarančios perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu) iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai). Šie Komisijos nariai gali būti ir ne Komisiją sudarančios perkančiosios organizacijos darbuotojai. Komisiją sudaranti perkančioji organizacija turi teisę pasikviesti ekspertų – dalyko žinovų konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

14.2. Komisijos pirmininku skiriamas Komisiją sudariusios perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas šios perkančiosios organizacijos ar bendru pavaldumu susijusios kitos perkančiosios organizacijos darbuotojas. Skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir šio įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos nariais gali būti tik neprikaištingos reputacijos asmenys. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

14.3. Komisiją sudariusi perkančioji organizacija gali kviesti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą (toliau – stebėtojai)

14.4. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo ją sudariusios perkančiosios organizacijos rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

**1. V. SKYRIUS**  
**2. SUTARČIŲ PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

14. Pirkimo sutarčių projektus, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, rengia pirkimų organizatorius.

15. Pirkimo organizatorius (projekto vadovas) arba kitas perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo prižiūri pirkimo sutarčių vykdymą, įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų ( baudos, netesybos) vykdymą.

16. Viešųjų pirkimų organizatorius viešina informaciją apie sudarytas pirkimo sutartis, preliminarias sutartis ir šių sutarčių pakeitimus Viešųjų pirkimų bei Aprašo nustatyta tvarka.

**VI. SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų nustatyta tvarka.

18. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Tvarkos nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Pasikeitus Viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar Aprašo nuostatomis, taikomos aktualios įstatymo ir/ar Aprašo redakcijos nuostatos.

---

Elektrėnų savivaldybės priešgaisrinės  
ir gelbėjimo tarnybos  
Mažos vertės viešųjų pirkimų  
Organizavimo ir vykdymo tvarkos  
aprašo 1 priedas

## ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖ IR GELBĖJIMO TARNYBA

TVIRTINU

Viršininkas  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)

### PARAIŠKA

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

<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	
<b>BVPŽ kodas</b>	
<b>Kiekis arba apimtis</b>	
<b>Maksimali vertė (Eur)</b>	
<b>Pirkimo būdas (Žodžiu, raštu)</b> <i>Nurodomas informacijos šaltinis (pvz.: skambinta telefonu, įvertinta viešai skelbiama informacija internete, apklausa atlikta naudojantis Centrinio viešųjų pirkimų portalu (<a href="http://www.cvppp.lt">www.cvppp.lt</a>), jeigu apklausa atlikta raštu, pateikiama nuoroda į pirkimo dokumentus, 20XX-XX-XX raštas Nr. XXXX ir pan.)</i>	
<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai</b>	
<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus</b>	
<b>Planuojama pirkimo pradžia</b>	

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(finansininkas)

\_\_\_\_\_  
(pirkimo organizatorius)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

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

## ELEKTRŪNŲ SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖ IR GELBĖJIMO TARNYBA

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

### KONFIDENCIALUMO PASIŪADĖJIMAS

20\_\_m. \_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_\_  
Elektrėnai

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

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose pateikiama konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ir pasinaudoti;

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

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 šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas, pagal LR teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai 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 Elektrėnų savivaldybės priešgaisrinei ir gelbėjimo tarnybai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)



## VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIO NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti Elektrėnų savivaldybės priešgaisrinės ir gelbėjimo tarnybos (Toliau – Tarnyba) viešąjį pirkimą (toliau – Pirkimas).

2. Komisija savo veikloje toliau vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

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

4. Komisija veikia ją sudariusios Tarnybos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.

5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai Tarnybai.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija vykdo Tarnybos užduotis, susijusias su pirkimo procedūrų atlikimu.

7. Komisija, organizuodama pirkimus ir juos atlikdama:

7.1. vertina tiekėjų kvalifikacinius duomenis;

7.2. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus duomenis;

7.3. parengia pirkimo sutaries projektą;

7.4. vykdant pirkimą iš vienintelio šaltinio, nustato, ar tiekėjo pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos sąlygas, kainų pagrįstumą, priima sprendimą sudaryti pirkimo sutartį su konkrečiu tiekėju;

7.5. atlieka kitus veiksmus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme.

### III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš Komisiją sudariusios Tarnybos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius

bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

8.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų pasiūlymus;

8.3. susipažinti su informacija, susijusia su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

8.4. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei Komisiją sudariusios Tarnybos nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama užduotis, privalo laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų;

9.3. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolius teisėtiems Tarnybos ar tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

#### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Komisijos pirmininkas, kiekvienas komisijos narys gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

11. Komisijos pirmininkas, Komisijos sekretoriumi, pritarus Komisijai, paskiria vieną iš Komisijos narių.

12. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

13. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

14. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisiją sudariusi Tarnyba paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

15. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskirosi nuomonė. Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Komisijos pirmininkas, nariai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už komisijos veiklą atsako ją sudariusi Tarnyba.

17. Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai Tarnybai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.