

## PATVIRTINTA

Gamtos tyrimų centro direktoriaus

2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-50

(Gamtos tyrimų centro direktoriaus

2020 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. V-61 redakcija.

Gamtos tyrimų centro direktoriaus

2021 m. balandžio 27 d. įsakymo Nr. V-44 redakcija

Gamtos tyrimų centro direktoriaus

2022 m. sausio 3 d. įsakymo Nr. V-3 redakcija

Gamtos tyrimų centro direktoriaus

2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. V-134 redakcija)

# GAMTOS TYRIMŲ CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Gamtos tyrimų centro (toliau – GTC / perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

1.2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas / MVPTA), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

1.3. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos GTC lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

1.4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

1.4.1. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos pirkimų vertės, perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtinus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.

1.4.2. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vadovas arba struktūrinio padalinio atsakingasis darbuotojas (struktūrinių padalinių vadovai arba struktūrinio padalinio atsakingieji darbuotojai, jei pirkimo poreikio nustatymas ir sutarties vykdymas yra susiję su kelių struktūrinių padalinių veikla, arba atskiro projekto vadovas), įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir koordinuojantis (organizuojantis) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo (toliau – Pirkimų iniciatorius).

1.4.3. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau – Pirkimų

organizatorius). Skiriant Pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

1.4.4. **Pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos direktoriaus 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.

1.4.5. **Numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sąrašas** (toliau – Padalinio pirkimų sąrašas) – pirkimų organizatoriaus parengta, susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (Taisyklių 1 priedas).

1.4.6. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais visų perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planas (sąrašas) (toliau – Pirkimų planas) (Taisyklių 2 priedas).

1.4.7. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

1.4.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

1.4.9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – GTC direktoriaus nustatytos formos dokumentas, kurį tam tikrais mažos vertės pirkimo atvejais pildo Pirkimo organizatorius, pagrindžiantis Pirkimo organizatoriaus priimtų sprendimų atitiktį Taisyklių, Aprašo, Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Vykdamas mažos vertės pirkimą, Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei neskelbiama apklausa atliekama žodžiu, yra apklausiamas tik vienas tiekėjas ir pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

1.4.10. **Viešųjų pirkimų dokumentų registravimo sistema** (toliau – DVS) perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti visus perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

1.4.10. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų komisijos atliktus pirkimus.

1.4.11. **Mažos vertės pirkimai** – tai pirkimai, kurie atliekami Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnyje 3 dalyje ir 5 straipsnyje 9 dalyje nurodytais atvejais:

1.4.11.1. prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip **70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM)**, o darbų pirkimo numatoma vertė – mažesnė kaip **174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM)**;

1.4.11.2. kai numatoma pirkimų vertė viršija MVP ribą (bet neviršija Tarptautinio pirkimo vertės ribos) VPI 5 str. 9 dalis nurodo, kokią galį pirkimų galima atlikti kaip MVP / t. y. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip **58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM)** to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip **145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki 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.

1.5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše ir kituose Pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

1.6. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

## II SKYRIUS

### PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

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

2.2. Taisyklėse apibrėžiama vykdomų pirkimų organizavimo sistema, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

2.2.1. Pirkimų iniciatoriaus (-ių);

2.2.2. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;

2.2.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens;

2.2.4. Pirkimo organizatoriaus (-ių);

2.2.5. Viešojo pirkimo komisijos (-ų);

2.2.6. CVP IS administratoriaus;

2.2.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens.

2.3. Asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams (pirkimo iniciatoriai, pirkimo organizatoriai, perkančiosios organizacijos vadovai, Komisijų nariai ar ekspertai, stebėtojai, pagalbinės veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai), kai yra paskiriami atlikti jiems numatytas pareigas, pirkimo procedūrose dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti gali tik prieš tai pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją (Nešališkumo deklaracijos tipinė forma, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93) (Taisyklių 6 priedas).

**2.4. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:**

2.4.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

2.4.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

2.4.3. rengia kalendorinių metų Padalinio pirkimų sąrašą (Taisyklių 1 priedas) ir jį pagal poreikį patikslina;

2.4.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti įgalioja savo padalinio pirkimo organizatorių užpildyti Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo paraišką, kurios forma pateikta Taisyklių 3 priede (toliau – Paraiška);

2.4.5. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos išipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

2.4.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

2.4.7. teikia informaciją Viešųjų pirkimų skyriui apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis).

**2.5. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys.** Šiems darbuotojams (struktūriniam padaliniiui) priskiriamos šias funkcijas:

2.5.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

2.5.2. rengti viešųjų pirkimų organizavimo taisykles;

2.5.3. rengti su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

2.5.4. tikrinti perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės

aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

2.5.5. vykdyti kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūra;

2.5.6. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų) narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

2.6. **Pirkimo organizatorius** atlieka šias funkcijas:

2.6.1. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką (Taisyklių 3 priedas);

2.6.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras (ir gali atlikti pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras) Apraše ir šiose Taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

2.6.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas), vykdant mažos vertės pirkimus Taisyklėse nustatytais atvejais;

2.6.4. rengia pirkimo dokumentus Taisyklėse ir Apraše numatytais atvejais ir tvarka.

2.7. Perkančiosios organizacijos direktorius pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaro **Viešojo pirkimo komisiją** (-as), kuriai (-ioms) užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente. Už Komisijos veiksmus yra atsakingas perkančiosios organizacijos direktorius.

2.8. **CVP IS administratorius** atlieka šias funkcijas:

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

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

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

2.9. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašai, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribos peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus.

2.10. Perkančioji organizacija siekia užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. Tam tikslui paskirtas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo.

2.11. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

2.11.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis Pirkimų iniciatoriui/organizatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

2.11.2. perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

2.11.3. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, perkančiosios organizacijos vadovo įgaliojimu pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitą.

### III SKYRIUS

## PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

3.1. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje (**iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d.**) parengia Padalinio pirkimų sąrašą pagal Taisyklių 1 priedą,

kuriame nurodo planuojamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), orientacinę vertę, numatomą pirkimo pradžią ir poreikio pagrindimą, ir raštu bei elektroniniu paštu pateikia Viešųjų pirkimų skyriui/ už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

3.2. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

3.2.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 2 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti (rezervuota teisė dalyvauti pirkimuose);

3.2.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu:

3.2.2.1. 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 sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią 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;

3.2.2.2. privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti pirkėjo profilyje ir jį saugoti 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)**.

3.2.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

3.2.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

3.2.5. pagal savo veiklos uždavinius ir tikslus parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas ir kita reikalinga informacija.

## **IV SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

4.1. Pagal Pirkimo iniciatorių pateiktus Padalinio pirkimų sąrašus (Taisyklių 1 priedas) Viešųjų pirkimų skyrius/ už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia Pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos. Perkančiosios organizacijos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į perkančiosios organizacijos planuojamas išlaidas.

4.2. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, pagal Pirkimo iniciatorių pateiktus Padalinių pirkimų sąrašus (Taisyklių 1 priedas) parengęs Pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas), suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir perkančiosios organizacijos vyriausiuoju buhalteriu ar kitu įgaliotu Ekonomikos, finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotoju, kitais suinteresuotų struktūrinių padalinių vadovais ir teikia tvirtinti GTC direktoriui. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus Pirkimų planą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, rengiama pirkimų suvestinė.

4.3. Pirkimų planas peržiūrimas kiekvieną ketvirtį ir, esant reikalui, tikslinamas. Projekto vadovas, sudaręs sutartį dėl naujo projekto vykdymo, per 1 mėnesį Viešųjų pirkimų skyriui turi pateikti projekto veiklai skirtą Padalinio pirkimų planą (ir jį suderinti, jei mokslinio projekto įgyvendinimo sutartyje numatomas pirkimo būdas). Atsižvelgiant į tokius teikimus, patikslinamas perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planas.

4.4. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą Padalinio pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

4.5. GTC direktoriui patvirtinus patikslintą planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė.

## V SKYRIUS

### PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

5.1. Viešąjį pirkimą pagal savo kompetencijos sritį ir poreikius inicijuoja Pirkimo iniciatorius, pavesdamas savo padalinio Pirkimo organizatoriui atlikti veiksmus, susijusius su pirkimu.

5.2. Jeigu prekės ir paslaugos perkamos pagal perkančiosios organizacijos galiojančių ilgalaikių sutarčių techninėse specifikacijose numatytą asortimentą, **Pirkimo paraiška** (Taisyklių 3 Priedas) **nepildoma**.

5.3. Jeigu ilgalaikių galiojančių sutarčių nėra, Pirkimo organizatorius prieš pirkimo pradžią Viešųjų pirkimų skyriui **teikia Pirkimo paraišką** (Taisyklių 3 Priedas), kurioje nurodytos pagrindinės pirkimo sąlygos ir tokia informacija:

5.3.1. pirkimo objekto pavadinimas, jo apibūdinimas, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes (techninę specifikaciją), reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

5.3.2. prekių, paslaugų ar darbų kodas pagal BVPŽ (derinama su viešųjų pirkimų skyriumi);

5.3.3. planuojamos (turimos) šiam pirkimui lėšos, nurodant jų šaltinį (projekto pavadinimą ir kitą informaciją, ar pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis ir pan.;

5.3.4. ekonomiškai naudingiausių pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos:

- **kainos;**

- **sąnaudų;**

- **kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus** (nurodyti vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką);

5.3.5. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė, galimi sutarties pratęsimai;

5.3.6. apie galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu (jeigu taikoma);

5.3.7. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jeigu taikoma);

5.3.8. siūlymus pirkti iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje 2 dalyje nurodytų įstaigų ar įmonių (jeigu taikoma);

5.3.9. ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytinus aplinkos apsaugos kriterijus ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus (jeigu taikoma);

5.3.10. prekių, paslaugų ir darbų užsakymo reikalingumo pagrindimas, kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (jeigu taikoma).

5.4. Pirkimo organizatorius turi suderinti numatomą pirkimo vertę su Viešųjų pirkimų skyriumi, atsižvelgiant į sudarytų sutarčių faktines ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamas vertes.

5.5. Užpildyta ir Pirkimo organizatoriaus pasirašyta pirkimo paraiška, kartu su pirkimo objekto technine specifikacija, teikiama Sekretoriatui, iš ten perduodama vizavimui:

5.5.1. Perkančiosios organizacijos **asmeniui, atsakingam už išankstinę finansų kontrolę**, kuris vizuodamas patvirtina, kad pirkimui atlikti yra pakankamai lėšų;

5.5.2. Viešųjų pirkimų skyriui;

5.5.3. GTC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui (leidimui pradėti pirkimą).

5.6. Ypatingos skubos atvejais, kuomet būtina pirkti ypač skubiai dėl įvykio, kurio Perkančioji organizacija negalėjo numatyti, Pirkimo organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija gali pradėti pirkimą prieš atsakingų asmenų vizavimą, pasirašymą, paraiškos registravimą ir pirkimo būdo bei vykdytojų raštišką priskyrimą. Tokiu atveju, Pirkimo organizatorius privalo žodžiu suderinti pirkimo poreikį ir lėšų rūšį su atsakingais perkančiosios organizacijos asmenimis, pirkimo informaciją žodžiu pateikti Viešųjų pirkimų skyriui, o Viešųjų pirkimų skyrius privalo nedelsiant žodžiu priskirti pirkimo būdą ir vykdytojus. Paraišką raštu Pirkimo organizatorius privalo pateikti nedelsiant perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka, papildomai nurodant, kad paraiška buvo inicijuota, derinta, tvirtinta ir nukreipta vykdymui žodžiu.

5.7. Visi pirkimai turi būti įtraukiami į perkančiosios organizacijos einamųjų kalendorinių metų Pirkimo planą. Pirkimą, kuris nėra numatytas Pirkimų plane, turi teisę inicijuoti bet kuris perkančiosios organizacijos struktūrinis padalinys. Pirkimo iniciatoriai raštu Viešųjų pirkimų skyriui pateikia Padalinio pirkimo sąrašo patikslinimą arba paraišką.

5.8. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, perkančioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, konsultuotis su visuomene, taip pat gali iš anksto Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio nuostatomis.

## **VI SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

6.1. Perkančiosios organizacijos pirkimai vykdomi Viešųjų pirkimų įstatymo ir jį lydinčiųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

6.2. Mažos vertės pirkimai atliekami šiais būdais:

6.2.1. skelbiama apklausa;

6.2.2. neskelbiama apklausa;

6.2.3. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais pirkimo būdais (atviras konkursas, ribotas konkursas, skelbiamos derybos, neskelbiamos derybos, konkurencinis dialogas, inovacijų partnerystė).

6.3. Jei perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

6.3. Mažos vertės **skelbiamą apklausą** atlieka Viešųjų pirkimų komisija Viešųjų pirkimo įstatymo ir Aprašo nustatyta tvarka.

6.4. **Neskelbiama apklausa** atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

6.5. Viešųjų pirkimų komisija vykdo mažos vertės pirkimo **neskelbiamą apklausą CVP IS priemonėmis**:

6.5.1. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra nepriimtini ar netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos (gali būti vykdoma ir ne CVP IS priemonėmis);

6.5.2. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų;

6.5.3. kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į apklausą kviečiami visi laimėtojai.

6.6. Galima kreiptis į **vieną tiekėją**, vykdant mažos vertės pirkimo neskelbiamą apklausą:

6.6.1. kai prekių, paslaugų ir darbų numatoma pirkimo sutarties vertė, atliekant mažos vertės pirkimus, **neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM)**;

6.6.2. kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

6.6.3. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

- a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;
- b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;
- c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

Šio punkto b ir c papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus.

6.6.4. jeigu perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, perkančiajai organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.

6.6.5. jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje.

6.6.6. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus.

6.6.7. kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:

- a) visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;
- b) pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą šiame Apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;
- c) nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

6.6.8. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

6.6.9. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai, tiesiogiai iš leidėjų įsigijami leidiniai;

6.6.10. jei perkamos prekės iš valstybės rezervo;

6.6.11. jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

6.6.12. perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

6.6.13. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų ar įstaigų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

6.6.14. jei perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti ekspertinio vertinimo paslaugos;

6.6.15. jei perkamos prekės, gaminamos ir (ar) naudojamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais, kai norimo rezultato negalima pasiekti naudojant tokios pačios paskirties gaminius;

6.6.16. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruoje susijusios paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

6.6.17. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra nepriimtini ar netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

6.6.18. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų (CVP IS);

6.6.19. jei perkamos valstybės išdo funkcijoms vykdyti reikalingos finansinės, kredito reitingo nustatymo ir finansinės informacijos teikimo paslaugos;



6.6.20. jei perkamos dalijimosi pačių naudotojų sukurta informacija su visuomene platformos paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo pagal jo nustatytą visiems paslaugų gavėjams taikomą vienodą paslaugų kainodarą ir paslaugų organizavimo būdus ir kai paslaugos teikėjas nepriima atsakomybės už skelbiamos informacijos turinį.

6.6.21. aukšto meistriško sporto treniruočių stovyklų, vykstančių kitoje valstybėje narėje ar trečiojoje šalyje, paslaugos ir kitos paslaugos sportininkams, kurie atstovauja Lietuvos Respublikai aukšto meistriško sporto varžybose, kai paslaugų teikėją parenka renginio organizatorius;

6.6.22. prekės ir paslaugos, kai jos skirtos perkančiosios organizacijos, teikiančios socialines paslaugas, socialinių paslaugų gavėjų savarankiškumui ugdyti ir (ar) jų individualiems poreikiams tenkinti;

6.6.23. dalyvavimo parodose paslaugos, kai jos įsigyjamos iš parodos organizatoriaus pagal visiems paslaugų gavėjams taikomą vienodą paslaugų kainodarą;

6.6.24. mokslinių straipsnių skelbimo paslaugos, kai skelbiamų mokslinių straipsnių atranką vykdo tiesioginis paslaugos teikėjas;

6.6.25. mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros paslaugoms teikti reikalingos prekės ir (ar) paslaugos, jeigu moksliniai tyrimai ir eksperimentinė plėtra finansuojama privataus juridinio asmens lėšomis ir gauta mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros nauda naudojama privataus juridinio asmens poreikiams tenkinti;

6.6.26. maisto produktai, kai jie įsigyjami iš trumposios maisto tiekimo grandinės.

6.7. Neskelbiama apklausa raštu turi būti vykdoma, kai prekių, paslaugų ir darbų numatoma pirkimo sutarties vertė, atliekant mažos vertės pirkimus, yra 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) be PVM.

6.8. Pirkimo organizatorius gali atlikti mažos vertės pirkimus, vykdydamas neskelbiamą apklausą žodžiu iš vieno tiekėjo šiais atvejais:

6.8.1. kai prekių, paslaugų ir darbų numatoma pirkimo sutarties vertė, atliekant mažos vertės pirkimus, **neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų be PVM);**

6.8.2. Taisyklių 6.6.2. – 6.6.20. punktuose nustatytais atvejais, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė, atliekant mažos vertės pirkimus, yra mažesnė kaip 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) be PVM.

6.9. Jeigu Pirkimo organizatoriui neskelbiamos apklausos būdu apklausiant vieną tiekėją žodžiu viešojo pirkimo pasiūlymas yra nepriimtinas ar netinkamas, arba jeigu Pirkimo organizatorius laiko tikslinga, neskelbiama apklausa gali būti atliekama apklausiant didesnę pasirinktą tiekėjų skaičių ir / arba ją vykdant raštu.

6.10. Perkančiosios organizacijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pirkimo organizatoriaus mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu vykdomam pirkimui nustatyti didesnę pasirinktą skaičių tiekėjų ir / arba mažos vertės pirkimo neskelbiamą apklausą pavesti vykdyti raštu.

6.11. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo turi teisę, atsižvelgdamas į Viešųjų pirkimų įstatymo ir Aprašo vykdymo principus bei individualias pirkimo aplinkybes, priimti sprendimą pavesti pirkimą atlikti Viešųjų pirkimų komisijai arba Pirkimo organizatoriui, arba pasirinkti kitą pirkimo subjektą, neatsižvelgdamas į Taisyklių 6.7. – 6.10. punktuose nustatytas aplinkybes.

6.12. Kai pirkimo procedūras atlieka:

6.12.1. Viešojo pirkimo komisija:

6.12.1.1. parenka pirkimo būdą;

6.12.1.2. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo, Aprašo ir Taisyklių nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

6.12.2. Pirkimo organizatorius:

6.12.2.1. parenka pirkimo būdą Aprašo ir Taisyklių nustatyta tvarka;

6.12.2.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Aprašo ir Taisyklių nustatyta tvarka bei pagal poreikį parengia mažos vertės pirkimo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas) ir

sutarties projektą, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė **neviršija 5 000 Eur (penkis tūkstančius eurų) be PVM**.

6.13. Pirkimo organizatorius pagal pateiktą paraišką (Taisyklių 3 priedas) atlikęs pirkimo procedūrą, Viešųjų pirkimų skyriui pateikia pirkimo procedūrą patvirtinančius dokumentus. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

6.13.1. jei pirkimas atliekamas žodžiu, kai numatomo pirkimo vertė **neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) be PVM** – pateikiama sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

6.13.2. jei pirkimas atliekamas žodžiu, kai numatomo pirkimo vertė **viršija 5 000 Eur (penkis tūkstančius eurų) be PVM** – pateikiama Tiekėjų apklausos pažyma (Taisyklių 4 priedas), sudaroma sutartis (kuri viešinama CVP IS) bei per E.saskaita.lt tiekėjo suformuota sąskaita faktūra arba pateikiami kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

6.13.3. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, pirkimo dokumentai, Tiekėjų apklausos pažyma (Taisyklių 4 priedas), sudaroma sutartis (kuri bus viešinama CVP IS) bei per E.saskaita.lt pateikiama sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

6.14. Tiekėjų apklausos pažyma (Taisyklių 4 priedas) gali būti nepildoma, kai prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimo sutarties **neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) be PVM**. Pirkimo organizatorius turi įsitikinti, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina.

6.15. Pirkimo organizatorius, atlikęs mažos vertės pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas), ją suderina su Asmeniu, atsakingu už einamąją finansų kontrolę (Projekto finansininku), ir teikia tvirtinti direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

6.16. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo ir jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, perkančioji organizacija užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

6.17. Neskelbiama apklausa vykdoma raštu, vadovaujantis Aprašo 21.3. punkte nustatyta pirkimo eiga:

6.17.1. Parengiami pirkimo dokumentai. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.

6.17.2. Pirkimo dokumentų reikalavimai nustatomi perkančiojo subjekto nuožiūra, užtikrinant, kad pirkimo dokumentai būtų tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nusipirkti tai, ko reikia.

6.17.3. Perkantysis subjektas gali nusimatyti, jog dokumentų, patvirtinančių tiekėjo atitiktį keliamiems reikalavimams, bus prašoma tik iš galimo laimėtojo (jeigu reikalaujama), netaikant reikalavimų dėl EBVPD.

6.17.4. Nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą.

6.17.5. Vykdoma susipažinimo su pateiktais pasiūlymais procedūra. Patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka Perkančiojo subjekto pirkimo dokumentuose nurodytus poreikius ir ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajam subjektui nepriimtina.

6.17.6. Perkantysis subjektas gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinęs jo dalį nustato, kad pasiūlymas, vadovaujantis jam nustatytais reikalavimais, turi būti atmetamas.

6.17.7. Jei buvo numatyta, kad pirkimo metu bus deramasi – vykdomos derybos.

6.17.8. Įvertinami gauti pasiūlymai. Neskelbiamoje apklausoje paprastai naudojamas kainos kriterijus.

6.17.9. Priimamas sprendimas dėl laimėtojo.

6.17.10. Dalyviai ne vėliau kaip per **5 3** darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais.

6.17.11. Su dalyviu, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaroma pirkimo ar preliminarioji sutartis.

6.18. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens raštu nustatytas užduotis ir jai suteiktus įgaliojimus, pagal Viešųjų pirkimų komisijų darbo reglamentą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų atveju – Aprašu bei lydinčiais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis.

6.19. Priimtus sprendimus Viešųjų pirkimų komisija užfiksuoja komisijų posėdžių protokoluose.

6.20. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atlieka Viešųjų pirkimų skyrius.

6.21. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

6.22. Pirkimo paraiškos ir Tiekėjų apklausos pažymos registruojamos Perkančiosios organizacijos duomenų valdymo sistemoje (DVS). Komisijos vykdomi pirkimai – Pirkimų žurnale.

6.23. Įvykdžius pirkimą, Viešųjų pirkimų komisija arba Pirkimo organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Viešųjų pirkimų skyriui, mokėjimo dokumentų originalus – Ekonomikos, finansų ir buhalterinės apskaitos skyriui, pirkimo sutarčių originalus – Sekretariatui, pirkimo sutarčių įvykdymo užtikrinimus – Sekretariatui.

## **VII SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

7.1. Viešųjų pirkimų komisija, pirkimo organizatoriai ir kiti pirkimus atliekantys asmenys pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus ir MVPTA nuostatomis. Vykdamt neskelbiamą apklausą vadovaujantis šių Taisyklių 6.6.2 – 6.6.16, 6.6.19 – 6.6.20 punktų nuostatomis, perkančioji organizacija galima sudaryti pirkimo sutartį nesilaikant pirkimo sutarties turiniui MVPTA 21.4.6 punkte nustatytų reikalavimų.

7.2. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. **Žodžiu** ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties **vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) (be PVM)**.

7.3. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesta vykdyti Pirkimo organizatoriui – rengia Pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys) pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

7.4. Pirkimo sutarties, suderintos su pirkimo organizatoriumi, už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu, Viešuoju pirkimo skyriumi, vyriausioju buhalteriu ir viešųjų pirkimų kontrolę vykdančiu asmeniu, du egzemplioriai pateikiami GTC direktoriui pasirašyti.

7.5. Už pirkimų sutarčių registro tvarkymą atsakingas Sekretariatas, kuris registruoja visas perkančiosios organizacijos sudarytas pirkimų sutartis įstatymų nustatyta tvarka.

7.6. Pirkimo organizatorius turi užtikrinti, kad Viešųjų pirkimų skyrius laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį (išskyrus, kai jie pateikiami žodžiu) ir jos pakeitimus ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, galėtų paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka (Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 punktas).

7.7. Pirkimo sutartį ir jos pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas.

## **VIII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

8.1. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kainos, kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo iniciatorius arba už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, kuriam priskirta pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo priežiūra (toliau kartu – asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą).

8.2. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

8.3. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, kuriam priskirta pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo priežiūra.

8.4. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas arba darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslinti Padalinio pirkimų planą ir numatyti naują pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

8.5. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą, ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja Viešųjų pirkimų skyrių, kuris pagal poreikį parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo, suderina jį su GTC vyriausioju buhalteriu, Pirkimo iniciatoriumi ir teikia direktoriui pasirašyti.

8.6. Direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. GTC direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują pirkimą.

8.7. Jeigu perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius numato naują prekių, paslaugų ar darbų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslina Padalinio pirkimų planą ir numato naują pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

8.8. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, kuriam priskirta pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo priežiūra.

**Pirkimo sutartis gali būti keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 str. nuostatomis.**

8.9. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija. Sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės atskaitomybės dokumentus pasirašo asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, (žodžiu sudarytos sutarties atveju – pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius) prieš pateikiant juos vizavimui ir apmokėjimui.

8.10. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti,

kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

8.11. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, neturi pretenzijų dėl jam pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašomas priėmimo-perdavimo aktas.

8.12. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo-perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

8.13. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, raštu teikia siūlymą perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

8.14. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9.1. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Padalinio numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sąrašo pavyzdinė forma.
  2. Gamtos tyrimų centro planuojamų \_\_ m. atlikti pirkimų plano pavyzdinė forma.
  3. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo paraiškos pavyzdinė forma.
  4. Tiekėjų apklausos pažymos pavyzdinė forma.
  5. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma.
  6. Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma.
  7. Pirkimų registracijos žurnalo pavyzdinė forma.
-

## (Organizacijos padalinio pavadinimas)

## \_\_\_\_\_ METAIS NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SĄRAŠAS

Eil. nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrą viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ*)	Numatomų įsigyti prekių kiekiai, paslaugų ar darbų apimtys	Sutarties trukmė su pratęsimais	Planuojama pirkimo sutarties vertė eurais (su visais galimais pratęsimais)		Numatoma pirkimo pradžia (nurodomas metų ketvirtis (-iai))	Pastabos (pirkimą vykdant pagal projektą, tai pažymima pastabose nurodant projekto pavadinimą ir projekto vadovą)
					be PVM	su PVM		
<b>PREKĖS</b>								
1.								
2.								
3.								
	<...>							
				<b>Iš viso:</b>				
<b>PASLAUGOS</b>								
1.								
2.								
3.								
	<...>							
				<b>Iš viso:</b>				
<b>DARBAI</b>								
1.								
2.								
3.								
	<...>							
				<b>Iš viso:</b>				

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)\_\_\_\_\_  
(Vardas, Pavardė)\_\_\_\_\_  
(Parašas, data)

\* Derinama su Viešųjų pirkimų skyriumi. BVPŽ skelbiamas Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje (Viešųjų pirkimų tarnyba > Teisinė informacija > Viešieji pirkimai > Klasifikatoriai).

**PATVIRTINTA: Gamtos tyrimų centro direktoriaus**  
**20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_\_**

**GAMTOS TYRIMŲ CENTRO PLANUOJAMŲ 20\_\_ METAIS ATLIKTI PIRKIMŲ PLANAS**  
 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Jeigu įmanoma - numatomų pirkti prekių kiekių bei paslaugų ar darbų apimtys	Numatoma pirkimo pradžia (metų ketvirtis)	Laboratorija	Poreikio pagrindimas/projekto pavadinimas	Perkamo objekto vertė eurais (be PVM)	Kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Trukmė (mėn.)	Pirkimo būdas pagal numatomas vertes*	Ar pirkimas bus atliekamas pagal LR VPI 23 str. 2 d. nuostatas (Rezervuota teisė paslaugų teikimui)	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO elektroniniu katalogu)	Ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Aplinkos ministerijos apsaugos kriterijai?	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis ?	Pastabos
<b>PREKĖS</b>														
<b>PASLAUGOS</b>														
<b>DARBAI</b>														

\*Pastabos: Pirkimo būdas pagal numatomas vertes – Mažos vertės pirkimas (skelbiama /neskelbiama apklausa), Supaprastintas pirkimas, Tarptautinis pirkimas.

GAMTOS TYRIMŲ CENTRAS

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ  
PIRKIMO PARAIŠKA NR.**

(data)

Vilnius

PADALINIO PAVADINIMAS \_\_\_\_\_

Prekės, paslaugos ar darbų (pabraukti) kodas pagal BVPŽ \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Kiekis (mato vienetas)	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur su PVM
1.				
2.				
3.				
	IŠ VISO:			

PASIŪLYMŲ VERTINIMO KRITERIJUS („kainos“, „sąnaudų“ arba „kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio“ kriterijus, pateikti vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką) \_\_\_\_\_

PREKIŲ PRISTATYMO AR PASLAUGŲ BEI DARBŲ ATLIKIMO TERMINAI

PREKIŲ, PASLAUGŲ BEI DARBŲ PIRKIMO SUTARTIES TRUKMĖ (sutartis sudaroma žodžiu arba raštu, išskiriant numatomų pratęsimų skaičių bei laiką)

APMOKĖJIMO TERMINAS (nurodyti dienų skaičių) IR BŪDAS (nurodyti ar numatomas avansas, apmokėjimas dalimis, išankstinis apmokėjimas ir pan.)

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ UŽSAKYMO REIKALINGUMO PAGRINDIMAS (nurodomos planuojamų lėšų šaltinis, projekto pavadinimas ir numeris, paaiškinimas ar pirkimas (ne)vykdomas naudojantis CPO elektroniniu katalogu (jeigu reikalinga))

PRIEDAI (jei taikoma):

1. Techninė specifikacija.
2. Siūlomi tiekėjų kvalifikacijos vertinimo reikalavimai, pašalinimo pagrindai, aplinkos apsaugos standartai.
3. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant).

Pirkimo organizatorius \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA:

Siūlomas pirkimo būdas: \_\_\_\_\_

Skirta vykdyti (pabraukti): CPO, pirkimo organizatorius arba viešojo pirkimo komisija.

Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Asmuo, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

LEIDŽIU PRADĖTI PIRKIMĄ:

Direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) \_\_\_\_\_



TVIRTINU  
Direktorius  
(arba jo įgaliotas asmuo)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

GAMTOS TYRIMŲ CENTRAS

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA NR.**

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

Vilnius

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašas:** \_\_\_\_\_

**Pirkimo organizatorius:** \_\_\_\_\_

(Padalinio pavadinimas, vardas, pavardė)

**Viešojo pirkimo Paraiškos data ir Nr.** \_\_\_\_\_

**MVP apklausa vykdyta** (raštu / žodžiu): \_\_\_\_\_

(Raštu apklaustų tiekėjų pasiūlymai pridedami, nurodant priedus Nr. xx)

**Ar pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis** (Taip / Ne) : \_\_\_\_\_

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

Eil. Nr.	Tiekėjas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ar kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.				
2.				
3.				

**Informacija apie pasiūlymus:**

Eil. Nr.	Tiekėjas	Pasiūlymo pateikimo data, laikas	Pasiūlymo kaina / įkainis Eur be PVM	Pasiūlymo kaina / įkainis Eur su PVM	Sutartis su laimėtoju sudaroma raštu ar žodžiu (nurodyti)*
1.					
2.					
3.					

\* Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM). Tik po raštu sudarytos sutarties pavišimo CVP IS (per nustatytą 15 dienų terminą po sutarties pasirašymo) tiekėjas galės pateikti sąskaitą-faktūrą per „E. saskaita“.

**Neskelbiama apklausa vykdyta vadovaujantis:** (MVPTA 21.1.1 punktu, MVPTA 21.2.1 punktu ir pan.)  
(Taisyklių 6.8.1 punktu ir pan.) \_\_\_\_\_

**Jeigu vertintas daugiau nei 1 tiekėjo pasiūlymas, laimėjusiu pripažintas tiekėjas:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų organizatoriaus  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Asmens, atsakingo už einamąją  
finansų kontrolę, pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

## GAMTOS TYRIMŲ CENTRO

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirto atlikti pirkimą,  
vardas ir pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Vilnius

Būdamas \_\_\_\_\_:  
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

#### 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;

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

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.

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 įpareigtas pirkimo komisijos ar Gamtos tyrimų centro direktoriaus 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 Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu 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 Gamtos tyrimų centrui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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 (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

---

(Viešajame pirkime ar pirkime

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

