

# **TAURAGĖS MOTERS UŽIMTUMO IR INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIUS**

## **ĮSAKYMAS DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. spalio 21 d. Nr. 42

Tauragė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“ bei Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 103 straipsniu:

1. T v i r t i n u Tauragės moters užimtumo ir informacijos centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (pridedama);

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Tauragės moters užimtumo ir informacijos centro direktoriaus 2020 m. sausio 25 d. įsakymą Nr. 11 „Dėl Tauragės moters užimtumo ir informacijos centro, kuris nėra perkančioji organizacija pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, pirkimų vykdymo ir priežiūros taisyklės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

Direktorė

Irina Janutienė

## PATVIRTINTA

Tauragės moters užimtumo ir informacijos centro  
direktoriaus 2025-10-21 įsakymu Nr. 42

# TAURAGĖS MOTERS UŽIMTUMO IR INFORMACIJOS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės moters užimtumo ir informacijos centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Tauragės moters užimtumo ir informacijos centre (toliau – centre) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir centro vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų centro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi centro darbuotojai, dalyvaujantys centro viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – centro direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie centrą ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.3. **Pirkimų iniciatorius** –centro darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija, rengia ir skelbia einamųjų biudžetinių metų pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus, inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.5. **Pirkimo paraiška** –nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (taisyklių 1 priedas);

5.6. **Pirkimų planas** – taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (taisyklių 2 priedas);

5.7. **Pirkimų suvestinė** – centro parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti centro pirkimus;

5.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** –nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus taisyklių 30 punkte numatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (taisyklių 3 priedas);

5.9. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – centro finansininkas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą;

5.10. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – centro direktoriaus paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) centro sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje numatytus įsipareigojimus, taikymą;

5.11. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** –centro darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

## II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Centro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

8.1. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

8.2. pirkimų iniciatorius;

8.3. pirkimų organizatorius;

8.4. Viešųjų pirkimų komisija;

8.5. už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

8.6. už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

8.7. CVP IS administratorius.

9. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 58 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu centro direktorius nenusprendžia kitaip.

10. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, centro darbuotojai, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (taisyklių 4

priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, Viešųjų pirkimų komisijos nariai prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

11. Centras prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi kai:

11.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

11.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka centro poreikius ir centras negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

12. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos centro direktoriui gali teikti pirkimų iniciatorius pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

### **13. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

13.1. surenka informaciją iš pirkimų iniciatoriaus apie numatomą pirkimų poreikį;

13.2. pagal iš pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir, suderinęs su pirkimų iniciatoriais, pirkimų organizatoriumi, teikia centro direktoriui tvirtinti centro pirkimų einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

13.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina teismo pirkimų planą.

### **14. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

14.1. atlieka rinkos tyrimą;

14.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais, esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus;

14.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką. Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus. Pirkimų paraišką suderina su centro finansininku;

### **15. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

15.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

15.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi;

15.3. pildo tiekėjų apklausos pažymą;

15.4. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;

15.5. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas pranešimą centro direktoriui ir atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

15.6. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

15.7. sudaro vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

15.8. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia centro tinklalapyje.

15.9. pagal centro pirmininko patvirtintą pirkimų planą rengia centro pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS. Centro tinklalapyje skelbia einamųjų biudžetinių metų pirkimo planą;

15.10. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

15.11. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

15.13. atlieka teismo vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, teismo pirmininko nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia teismo tinklalapyje;

15.14. vykdo sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

15.15. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

15.16. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja registre;

15.17. rengia sutarčių projektus pasirašymui, esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

15.18. saugo pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

**16. Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

16.1. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus.

**17. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

17.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą, prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

17.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus.

**18. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

18.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

18.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje.

### **19. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. atsako už duomenų apie teismą aktualumą ir teisingumą, administruoja centro darbuotojams suteiktas teises;

19.2. sukuria ir registruoja naujus teismo CVP IS naudotojus (pvz., Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

19.3. centro darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

## **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

### **PIRMAS SKIRSNIS**

#### **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

20. Centro reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

21. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu už pirkimų planavimą, atsakingam asmeniui pateikia sekančių metų pirkimų sąrašą.

22. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų sąrašą, privalo:

22.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą centro funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

22.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

22.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

22.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

### **ANTRAS SKIRSNIS**

#### **Pirkimų planavimo etapas**

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų sąrašą, rengia centro pirkimų plano projektą:

23.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

23.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

23.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

23.4. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo suderina parengtą pirkimų plano projektą su pirkimų iniciatoriais, pirkimų organizatoriumi, ir iki gruodžio 31 d. teikia jį centro direktoriui tvirtinti.

25. Centro direktoriui patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo parengia pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

26. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, iš pirkimų iniciatoriaus gavęs informaciją dėl pirkimų plano keitimo, pradeda pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus taisyklių 23 punkte numatytus veiksmus.

27. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, suderinęs pirkimų plano pakeitimą jį teikia tvirtinti centro direktoriui.

28. Centro direktoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, už pirkimų organizavimą, atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą pirkimų suvestinę.

29. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

## TREČIAS SKIRSNIS

### Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

30. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo pirkimo paraišką (taisyklių 1 priedas). Pirkimų iniciatorius, esant poreikiui vykdyti pirkimą, gali nepildyti pirkimo paraiškos, kai pirkimo suma neviršija 50 eurų be PVM. Apie tokį pirkimą pirkimų iniciatorius elektroniniu paštu informuoja centro direktorių, finansininką ir pirkimų organizatorių. Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.

31. Užpildyta ir su pirkimų organizatoriumi, finansininku suderinta pirkimo paraiška teikiama centro direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

31.1. pavesti sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras;

31.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

31.3. nevykdyti viešojo pirkimo.

31.4. Finansininkas negali vizuoti pirkimo paraiškos, jei inicijuojamam pirkimui trūksta lėšų, ir tai pažymi pirkimo paraiškos pastabose.

32. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

33. Pirkimų paraiškos, pagal kurias pirkimų procedūros toliau nėra vykdomos (pvz. pasikeitus pirkimo kainai, susidūrus su nenugalimos jėgos aplinkybėmis ar kt.) pirkimų organizatoriui su viešaisiais pirkimais

susijusių dokumentų registre (pastabų skiltyje) bei pirkimo paraiškoje atlikus žymas apie neįvykusį pirkimą ir jo priežastis, saugomos kartu su kitais dokumentais (bylose).

## KETVIRTAS SKIRSNIS

### Pirkimo vykdymo etapas

34. Centro direktorius gali priimti sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti **Viešųjų pirkimų komisijai**.

35. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, komisija:

36.1. parenka pirkimo būdą;

36.2. rengia, suderina su pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytu asmeniu, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima centro direktorius

36.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

36.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

36.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

37. Centro direktoriui paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti **pirkimų organizatoriui**, jis:

37.1. parenka pirkimo būdą;

37.2. rengia pirkimo dokumentus (jei reikalinga) ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose;

37.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių taisyklių 30 punkte numatytus atvejus, pildo tiekėjų apklausos pažymą, ją suderina su finansininku ir teikia tvirtinti centro direktoriui;

37.4. tiekėjų apklausos pažymą gali būti nepildoma kai, įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1 000 Eur be PVM

- įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje
- jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą
- apklaustas tik vienas tiekėjas.

Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o pirkimo sutartis – saugoma prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

37.5. pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą, gali kreiptis į vieną tiekėją, kai pirkimo vertė neviršija 15 000 Eur be PVM. Vykdamas neskelbiamą apklausą, kurios metu planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra 15 000 Eur (įskaitant PVM) ar daugiau, privaloma **raštu** apklausti ne mažiau nei du tiekėjus. Įpareigojimo apklausti du ar daugiau tiekėjus galima netaikyti, jeigu perkama pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2-28 papunkčius.

38. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius pateiktus pasiūlymus vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams.

39. Jei pakvietus daugiau nei vieną tiekėją teikti pasiūlymus, pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas ir jo pasiūlymo kaina nėra per didelė (priimtina) teismui, bei atitinka pirkimo dokumentuose keliamas sąlygas, tuomet gali būti pripažįstamas laimėtoju, nors kiti tiekėjai pasiūlymų ir nepateikė.

40. Jei išsiuntus kvietimus teikti pasiūlymus, negaunamas nei vienas pasiūlymas, tuomet pirkimo procedūros laikomos pasibaigusios ir jeigu poreikis įsigyti prekių, paslaugų ar darbų išlieka, vykdomas naujas pirkimas.

41. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais centro direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su pirkimų iniciatoriumi.

## PENKTAS SKIRSNIS

### Pirkimo sutarties sudarymo etapas

42. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais. Pirkimo sutartis, kurios vertė daugiau nei 15 000 eur be pridėtinės vertės mokesčio privalo būti sudaryta raštu.

43. Galutinį pirkimo / preliminariosios ar pagrindinės sutarties projektą, atliekant mažos vertės pirkimus, parengia pirkimų organizatorius. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

44. Pirkimo / preliminariosios ar pagrindinės sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su pirkimų iniciatoriumi bei finansininku. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

45. Pirkimo sutartį pasirašo centro direktorius. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

46. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

47. Užregistravęs pirkimo sutartį, už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo apie tai elektroniniu paštu informuoja pirkimų iniciatorių.

## ŠEŠTAS SKIRSNIS

### Pirkimo sutarties vykdymo etapas

48. Centro ir tiekėjų sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. .

52. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių

užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, informuoja apie tai pirkimų organizatorių, kuris parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo centro direktorius.

53. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius:

53.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

53.2. pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia centro direktoriui pasirašyti ir apie tai informuoja finansininką.

54. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokių pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius:

54.1. 54.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

54.3. suderina su finansininku bei už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

54.4. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia centro direktoriui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą;

54.6. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo atlieka šių taisyklių 47 punkte nurodytus veiksmus.

55. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo–perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

56. Jei už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą centro direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

57. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas darbuotojas, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

58. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

---

Tauragės moters užimtumo ir informacijos  
centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vidaus kontrolės taisyklių  
1 priedas

(Pirkimo paraiškos formos pavyzdys)

## TAURAGĖS MOTERS UŽIMTUMO IR INFORMACIJOS CENTRAS

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

### PIRKIMO PARAIŠKA

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

| Eil.<br>Nr.                                                                                                                                                              | Pirkimo<br>objekto<br>pavadinimas | BVPŽ<br>kodas | Pirkimo objekto<br>aprašymas:<br><i>ketinamų pirkti<br/>prekių, paslaugų ar<br/>darbų savybės,<br/>kokybės<br/>reikalavimai</i> | Kiekis ar<br>apimtys<br><i>(atsižvelgiant į<br/>visą pirkimo<br/>sutarties trukmę<br/>su galimais<br/>pratęsimais)</i> | Orientacin<br>ė vieneto<br>kaina Eur<br>be PVM | Orientacinė<br>planuojamo<br>s sudaryti<br>sutarties<br>vertė Eur be<br>PVM |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                                                                       |                                   |               |                                                                                                                                 |                                                                                                                        |                                                |                                                                             |
| Suma iš viso Eur su PVM:                                                                                                                                                 |                                   |               |                                                                                                                                 |                                                                                                                        |                                                |                                                                             |
| Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):                                                                                                                        |                                   |               |                                                                                                                                 |                                                                                                                        |                                                | su pratęsimais:                                                             |
| Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:                                                                                                        |                                   |               |                                                                                                                                 |                                                                                                                        |                                                |                                                                             |
| Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:                                                                                                                  |                                   |               |                                                                                                                                 |                                                                                                                        |                                                |                                                                             |
| Pasirenkamas vertinimo kriterijus:<br><input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir<br>kokybės santykis |                                   |               |                                                                                                                                 | sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai (jei<br>taikomi, išvardinti):                                                 |                                                |                                                                             |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį<br>neskelbiant):                                                        |                                   |               |                                                                                                                                 |                                                                                                                        |                                                |                                                                             |
| Informacija apie pirkimą (pažymėti):                                                                                                                                     |                                   |               |                                                                                                                                 |                                                                                                                        | Taip   Ne                                      |                                                                             |

|                                                                                                  |                          |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:</b>                                                           | Taip                     | Ne                       |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Pridedama:**

1. Techninė specifikacija *(pirkimo objekto aprašymas)* ;
2. Kiti dokumentai *(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)*

Finansininko pastabos, kai pirkimui nepritariama

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų iniciatoriaus  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas,  
data)

\_\_\_\_\_  
(vardas,  
pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas,  
data)

\_\_\_\_\_  
(vardas,  
pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Finansininkas)

\_\_\_\_\_  
(parašas,  
data)

\_\_\_\_\_  
(vardas,  
pavardė)

Tauragės moters užimtumo ir informacijos centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vidaus kontrolės taisyklių  
2 priedas

(Viešųjų pirkimų plano formos pavyzdys)

TVIRTINU  
Direktorius

(parašas)

(*vardas, pavardė*)

(data)

**TAURAGĖS MOTERS UŽIMTUMO IR INFORMACIJOS CENTRO**  
**20 m. VIEŠUJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

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

[illegible]

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

---

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

---

(Už pirkimų organizavimą atsakingo asmens  
pareigos)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

---

(Finansininkas)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

Tauragės moters užimtumo ir informacijos  
centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vidaus kontrolės taisyklių  
3 priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos formos pavyzdys)

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

**TAURAGĖS MOTERS UŽIMTUMO IR INFORMACIJOS CENTRAS**  
**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

|                                                                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Pirkimo objekto pavadinimas:                                                                                |  |
| Paraiškos data ir Nr.                                                                                       |  |
| Pirkimo būdas                                                                                               |  |
| Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas <i>(nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)</i> : |  |
| Skelbimo paskelbimo data ir Nr. <i>(jei vykdomas skelbiamas pirkimas)</i> :                                 |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus:                                                                             |  |
| Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis <i>(taip/ne)</i> :                                                  |  |

**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) |
|----------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|          |                                         |                                                       |                                    |                                    |                                                                               |                                                      |
|          |                                         |                                                       |                                    |                                    |                                                                               |                                                      |
|          |                                         |                                                       |                                    |                                    |                                                                               |                                                      |

**Laimėjusių 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)

\_\_\_\_\_  
(Finansininkas)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)

## TAURAGĖS MOTERS UŽIMTUMO IR INFORMACIJOS CENTRAS

---

(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Tauragė

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

#### 1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

---

(vardas, pavardė, parašas)