

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO MUITINĖS LABORATORIJOJE TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Muitinės laboratorija (toliau – Laboratorija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis (toliau – Organizavimo taisyklės) vadovaujasi atlikdama prekių, paslaugų ar darbų pirkimą Laboratorijos reikmėms.

2. Organizavimo taisyklėse naudojamos sąvokos:

2.1. **apklausa raštu** – mažos vertės pirkimo būdas, kai Laboratorija raštu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš pirkimą laimėjusio tiekėjo;

2.2. **apklausa žodžiu** – mažos vertės pirkimo būdas, kai preliminari pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) ir Laboratorija žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš pirkimą laimėjusio tiekėjo;

2.3. **pirkimo komisija** – Laboratorijos direktoriaus įsakymu sudaryta viešojo pirkimo komisija;

2.4. **pirkimų organizatorius** – Laboratorijos direktoriaus įsakymu paskirtas Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) pareigūnas ar darbuotojas, kuris teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ar atlieka mažos vertės pirkimus apklausos būdu, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

2.5. **pirkimo iniciatorius** – Laboratorijos struktūrinis padalinys ar pareigūnas (darbuotojas), kuris atliks rinkos tyrimą, kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus ir kuris prižiūri Laboratorijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

2.6. **pirkimų planas** – Laboratorijoje parengtas ir Laboratorijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

2.7. **pirkimų suvestinė** – Laboratorijos Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis parengta ir paskelbta informacija apie planuojamus atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus ir Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytus supaprastintus pirkimus bei pirkimus, nustatytus Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalimi.

2.8. **pirkimų verčių apskaitininkas** – Muitinės departamento Finansų skyriaus (toliau – Finansų skyrius) pareigūnas, atsakingas už pirkimų verčių apskaitos tvarkymą.

2.9. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėju, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų

įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

2.10. **tiekėjų apklausos pažyma** – pirkimų organizatoriaus pildomas nustatytos formos dokumentas, kuris pagrindžia pirkimo organizatoriaus priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams

3. Supaprastinti mažos vertės viešieji pirkimai gali būti atliekami šiais atvejais:

3.1. prekių ar paslaugų pirkimo vertė mažesnė kaip 58 000 eurų be PVM, o darbų – 145 000 eurų be PVM;

3.2. perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, jei bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 58 000 eurų (be PVM), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 145 000 eurų (be PVM).

4. Kitos Organizavimo taisyklėse naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) vartojamas sąvokas.

5. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, nediskriminavimo, skaidrumo principų siekiant sudaryti pirkimo sutartį ir racionaliai naudojant tam skirtas lėšas įsigyti Laboratorijai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

6. Organizavimo taisyklės parengtos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

7. Laboratorija privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją, taip kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 15 straipsnio 5 dalyje. Pirkimų iniciatorius turi nurodyti, ar pirkimą atlikti per CPO arba motyvuoti savo sprendimą neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ir darbų pirkimo.

8. Pirkimų organizatorius, įvertinęs pirkimų iniciatorių pateiktus poreikius, rengia planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planus, kuriuos tvirtina Laboratorijos direktorius, ir ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šiuos planus patikslinus – nedelsiant, CVP IS priemonėmis skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę. Metų eigoje planai keičiami atsižvelgus į naujai inicijuotus nenumatytus pirkimus.

9. Muitinės departamento Dokumentų valdymo skyriaus (nutolusi darbo vieta – Laboratorija) vyriausioji specialistė planuojamų atlikti viešųjų pirkimų planą paskelbia Lietuvos Respublikos muitinės tinklapyje adresu: [www.lrmuitine.lt](http://www.lrmuitine.lt).

10. Laboratorija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

## II. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

11. Pirkimą vykdo pirkimų organizatorius ar pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimų organizatorių skiria ir Komisiją sudaro Laboratorijos direktorius, suderinęs su Muitinės departamento atitinkamo skyriaus viršininku, jei to skyriaus darbuotojas atlieka pirkimus ar yra Komisijos narys.

12. Pirkimų organizatorius pirkimą vykdo, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 10 000 eurų arba darbų viešojo pirkimo–pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 15 000 eurų. Komisija pirkimą atlieka, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė kaip 10 000 eurų arba darbų viešojo pirkimo – pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė kaip 15 000 eurų. Laboratorijos direktorius turi teisę pavesti pirkimą atlikti pirkimų organizatoriui ar Komisijai neatsižvelgiant į šiame punkte nustatytas vertes.

13. Pirkimų iniciatoriai, organizatoriai, Komisijos nariai, ekspertai ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimuose, prieš pradėdami darbą, turi būti pasirašę nešališkumo ir nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimą (Organizavimo taisyklių 1, 2 ir 4 priedai), kurie registruojami Laboratorijoje. Nešališkumo ir nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimą pirkimų organizatoriai ir Komisijos nariai pasirašo kasmet.

14. Pirkimų organizatoriai ir Komisija veikia pagal Laboratorijos direktoriaus nustatytą tvarką.

### **III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

15. Pirkimo pradžią ir pabaigą reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnis.

16. Pirkimas vykdomas šiais etapais:

16.1. Pirkimo poreikių išsiaiškinimas

16.2. Pirkimo iniciavimas

16.3. Pirkimo verčių derinimas

16.4. Pirkimo dokumentų rengimas ir teikimas

16.5. Pirkimo vykdymas

16.6. Tiekėjų pasiūlymų tikrinimas ir vertinimas

16.7. Pirkimo sutarčių, įskaitant preliminarią sutartį sudarymas

16.8. Pirkimų dokumentavimas

16.9. Ginčų nagrinėjimas

16.10. Pirkimo viešinimas

### **IV. PIRKIMO POREIKIŲ IŠSIAIŠKINIMAS**

17. Pirkimų organizatoriai, prieš pradėdami pirkimą, su pirkimo iniciatoriumi išsiaiškina, kokias prekes, paslaugas ar darbus reikės pirkti, taip pat reikalingus šių prekių, paslaugų ar darbų kiekius. Jeigu reikia, pirkimų organizatoriai gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais.

18. Jeigu pirkimą atlieka Komisija, pirkimų iniciatoriai parengtą techninę specifikaciją, kurioje nurodytos perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, pateikia Komisijai.

19. Pirkimų dokumentus pagal pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją parengia Komisija arba pirkimo organizatoriai. Parengti pirkimo dokumentai suderinami su pirkimo iniciatoriumi ir Laboratorijos struktūrinio padalinio viršininku.

20. Pirkimų organizatoriai arba Komisija apibrėžia svarbiausias sutarties sąlygas: prekių, paslaugų įsigijimo ar darbų vykdymo terminus, atsiskaitymo ir apmokėjimo laikotarpius, kokybės ir specifikacijų kontrolę, netesybas ir pan.

21. Jeigu pirkimo objektui pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi būti parengta projektinė dokumentacija, šios dokumentacijos parengimą, tvirtinimą ir/ar suderinimą organizuoja pirkimų iniciatoriai.

22. Tais atvejais, kai pirkimo objektas skaidomas į dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, pirkimo dokumentuose gali būti nurodyta, kelioms pirkimo objekto dalims (vienai, dviem ir daugiau) tas pats tiekėjas gali teikti pasiūlymus. Jeigu pirkimo dokumentuose nenurodyta, kelioms pirkimo objekto dalims tas pats tiekėjas gali teikti pasiūlymus, pasiūlymai teikiami visoms pirkimo dalims. Skaidant pirkimo objektą į dalis, turi būti užtikrinta konkurencija ir tiekėjų nediskriminavimas.

23. Pirkimo dokumentus patvirtina Laboratorijos direktoriai.

## V. PIRKIMO INICIAVIMAS

24. Pirkimų iniciatorius pirmųjų organizatoriui elektronine forma pateikia užsakymą pirmam F 4.6-01 „Užsakomi pirmimai“ (toliau – užsakymas, Organizavimo taisyklių 7 priedas) ir raštu „Tarnybinį pranešimą-paraišką prekių, paslaugų ir darbų užsakymui“ (toliau – paraiška, Organizavimo taisyklių 3 priedas), pasirašytą pirmųjų iniciatoriaus ir Laboratorijos struktūrinio padalinio vadovo, kuriose nurodo:

24.1. pirmųjų objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirmųjų sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

24.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirmųjų sutarties vertę. Jeigu numatoma įsigyti prekę kartu su priežiūros ir (arba) aptarnavimo paslaugomis, pranešime atskirai nurodoma prekių ir paslaugų kaina;

24.3. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, kitas reikalingas pirmųjų sutarties sąlygas.

25. Nurodomomis perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybėmis neturi būti dirbtinai ribojama tiekėjų konkurencija (nurodant savybes neturi būti sudaroma situacija, kad tik konkretus tiekėjas galėtų pateikti prekes, atlikti paslaugas ar darbus, išskyrus atvejį, kai tai būtina siekiant patenkinti Laboratorijos poreikius perkamoms prekėms, paslaugoms ar darbams ir nėra kitos alternatyvos).

26. Apibūdinant pirmųjų objekto savybes negali būti nurodyta konkreti prekė, gamintojas ar tiekimo šaltinis, gamybos procesas, prekės ženklas, patentas, kilmės šalis, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirmųjų objekto arba reikalingą pirmųjų objektą gali pasiūlyti tik vienintelis tiekėjas. Šiuo atveju tiekėjams būtina nurodyti, kad priimtini ir savo savybėmis lygiaverčiai objektai.

27. Pirmųjų objekto savybės turi būti apibūdintos taip, kad jas glaustai ir aiškiai būtų galima pateikti tiekėjams. Jeigu pirmųjų atlieka Komisija, suderintą dokumentaciją pirmųjų iniciatorius perduoda jai.

## VI. PIRKIMŲ VERČIŲ IR DOKUMENTŲ DERINIMAS

28. Prieš pradėdant pirmųjų numatoma pirmųjų sutarties vertė suderinama su pirmųjų verčių apskaitą vedančiu asmeniu, kuriam išsiunčiama nuskenuota paraiška.

29. Pirmųjų verčių apskaitą vedantis asmuo pirmųjų vertes apskaičiuoja remdamasis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis ir pagal pirmųjų objektų kodus.

30. Suderinęs pirmųjų sutarties vertę, pirmųjų verčių apskaitą vedantis asmuo, vadovaudamasis Viešųjų pirmųjų įstatymo nuostatomis dėl pirmųjų verčių, nusprendžia, ar gali būti atliekamas mažos vertės pirmumas.

31. Numatoma pirmųjų sutarties vertė suderinama su pirmųjų verčių apskaitą vedančiu asmeniu raštu, jam pasirašant paraišką.

32. Po suderinimo paraišką tvirtina Laboratorijos direktorius.

33. Pirmųjų dokumentus pagal pirmųjų iniciatoriaus parengtą ir Laboratorijos direktoriaus patvirtintą paraišką rengia Komisija ar pirmųjų organizatorius.

34. Pirmųjų iniciatoriaus pateiktą užsakymą pirmam tvirtina Laboratorijos direktorius, pasirašydamas užsakymo grafoje Užsakymo tvirtinimas. Kai pirmųjų organizuoja Komisija, pirmųjų iniciatorius parengia techninės specifikacijos projektą, kurį suderina su savo skyriaus viršininku ir Komisija. Suderintą techninę specifikaciją patvirtina Laboratorijos direktorius.

## VII. TIEKĖJŲ APKLAUSA

35. Pirkimų organizatorius arba Komisija atlieka tiekėjų apklausą.

36. Tiekėjai apklausiami žodžiu, raštu ar skelbimu, prašant pateikti pasiūlymus pagal Laboratorijos nustatytus reikalavimus

37. Vykdamas pirkimą apklausos žodžiu būdu, kreipiamasi į tiekėjus žodžiu (bendraujama asmeniškai arba telefonu), prašant pateikti pasiūlymus pagal Laboratorijos nustatytus reikalavimus arba įsigijamos prekės ar paslaugos jų pardavimo vietoje. Galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas ir darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai.

38. Apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei sutarties vertė ne didesnė kaip 3 000 eurų be PVM.

39. Apklausiant raštu paklausimai tiekėjams pateikiami paštu, faksu, elektroniniu paštu (žinutėmis) arba CVP IS priemonėmis, jeigu apie apklausą raštu yra skelbiama viešai Laboratorijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami tuo pačiu būdu.

40. Žodžiu ir raštu pateikti tiekėjų pasiūlymai ir/ar informacija, gauta iš viešų šaltinių, fiksuojami F 4.6-05 „Tiekėjų (rangovų) apklausos pažyma“ (toliau – pažyma, Organizavimo taisyklių 5 priedas), arba protokolu, kai pirkimą atlieka Komisija. Apklauskos pažyma gali būti nepildoma, jei prekių, paslaugų ir darbų vertė mažesnė kaip 500 eurų be PVM.

41. Apklausiant žodžiu ar raštu pirkimo eilė sudaroma įvertinus pateiktus pasiūlymus. Apklausa laikoma įvykusia, jei gautas nors vienas pasiūlymas, atitinkantis pageidaujamo pirkti objekto savybes.

## VIII. TIEKĖJŲ PASIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

42. Tiekėjo pasiūlymo tikrinimo tikslas – įsitikinti, ar pasiūlymas atitinka Laboratorijos poreikius ir iškeltus reikalavimus.

43. Vertinami tik Laboratorijos poreikius ir iškeltus reikalavimus atitinkantys tiekėjų pasiūlymai. Vertinama tik pagal tiekėjams pirkimo metu nurodytus kriterijus. Geriausi laikomas ekonomiškiausias pasiūlymas arba tas siūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina.

44. Tiekėjų pasiūlymus vertina pirkimų organizatorius arba Komisija. Laboratorijos direktorius patvirtina pirkimų organizatoriaus ar Komisijos sprendimą (dokumentuojama pažymoje).

45. Pirkimų organizatorius arba Komisija suinteresuotiems dalyviams, išskyrus atvejus, kai pirkimo vertė mažesnė kaip 3000 eurų be PVM, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu praneša apie priimtą sprendimą (nustatytą laimėtoją, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą, priimtą sprendimą sudaryti sutartį).

46. Pirkimų organizatorius arba Komisija geriausią siūlymą pateikusiam tiekėjui išsiunčia Užsakymo skyrimo raštą (elektroniniu būdu, raštu arba CVP IS priemonėmis).

47. Sprendimą apie pirkimo nutraukimą, remdamasis pirkimų organizatoriaus ar Komisijos išvadomis, priima/tvirtina Laboratorijos direktorius.

48. Muitinės departamento Dokumentų valdymo skyriaus (nutolusi darbo vieta – Laboratorija) vyriausioji specialistė Lietuvos Respublikos muitinės tinklapyje adresu: [www.lrmuitine.lt](http://www.lrmuitine.lt), skelbia „Informaciją apie mažos vertės pirkimus“ (Organizavimo taisyklių 6 priedas).

49. Pirkimų organizatorius ataskaitą apie per metus įvykdytus mažos vertės pirkimus paskelbia CVP IS.

## **IX. PIRKIMO SUTARTIS**

50. Pirkimo sutartis sudaroma su geriausią pasiūlymą pateikusių tiekėju arba, kai kreipiamasi į vieną tiekėją, su tiekėju, kurio pasiūlymas atitinka Laboratorijos poreikius. Pirkimo sutarties projektas, prieš ją sudarant, suderinamas su Muitinės departamento Finansų, Teisės ir Turto valdymo skyriais.

51. Sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų be PVM.

52. Stengiamasi su tiekėjais sudaryti ilgalaikes sutartis, bet ne ilgesnes nei 3 metai. Sutarties terminas ir vertė turi skatinti tiekėjus siūlyti kuo geresnes sąlygas, tačiau tuo pačiu neturi būti Laboratorijai nepriimtinos rizikos (pvz., kainų, valiutų kursų, sutartimi tiekėjų prisiimamų įsipareigojimų neįvykdymo sukeliama pasekmių) šaltiniu. Sutarties terminus ir sumas seka pirkimų organizatorius.

53. Sutartis su tiekėju neturi būti sudaroma tol, kol nėra užtikrintas Laboratorijos įsipareigojimų pagal šią sutartį finansavimas. Jei finansavimas neužtikrintas, gali būti sudaroma preliminarioji sutartis.

54. Informaciją apie raštu sudarytas sutartis Muitinės departamento Dokumentų valdymo skyriaus (nutolusi darbo vieta – Laboratorija) vyriausioji specialistė paskelbia Lietuvos Respublikos muitinės tinklapyje adresu: [www.lrmuitine.lt](http://www.lrmuitine.lt), o pirkimo organizatorius – CVP IS priemonėmis.

## **XI. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS**

55. Pirkimo atlikimo metu sudaromi dokumentai turi leisti Laboratorijai pagrįsti priimtu sprendimų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo ir šių Organizavimo taisyklių nustatytiems reikalavimams.

56. Visus su pirkimu susijusius dokumentus pirkimų organizatorius ir Komisija, pasibaigus pirkimui, perduoda (metų gale) į Laboratorijos archyvą. Šie dokumentai segami į bylą.

57. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi 10 metų.

## **XII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

58. Laboratorijos gautos tiekėjų pretenzijos dėl Laboratorijos vykdomų pirkimų nagrinėjamos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

59. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Laboratorijos direktoriaus paskirtas Laboratorijos darbuotojas. Šis asmuo neturi būti susijęs su pirkimą vykdančiu pirkimų organizatoriumi ar Komisija ir turi būti pasirašęs nešališkumo ir nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis paskirto už pretenzijų nagrinėjimą darbuotojo išvadamis ir pirkimų organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais priima Laboratorijos direktorius.

60. Laboratorijos direktorius, Komisijos nariai ir kiti pirkimus atliekantys asmenys, pažeidę Viešųjų pirkimų įstatymą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

---

Darbuotojo (komisijos nario), paskirto atlikti pirkimus, atliekamus taikant įprastą komercinę praktiką,

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

Muitinės laboratorija, Akademijos g.7, LT 08412 Vilnius

---

(pareigos, vardas, pavardė)

Būdamas atsakingas (komisijos narys) už pirkimų, atliekamų taikant įprastą komercinę praktiką, tvarką, pasižadu:

1. objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų (rangovų) lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo principu atlikti atsakingo už pirkimų atliekamų taikant įprastą komercinę praktiką pareigas;

2. paaiškėjus, kad pirkimų atliekamų taikant įprastą komercinę praktiką kaip tiekėjas (rangovas) dalyvauja asmuo, susijęs su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba toks asmuo turi daugiau kaip 50 procentų pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, raštu pranešti apie tai mane paskyrusios organizacijos vadovui.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: tėvai, tėčiai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

---

(parašas)

(vardas, pavardė)

Darbuotojo (komisijos nario), paskirto atlikti pirkimus taikant įprastą komercinę praktiką,  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Muitinės laboratorija, Akademijos g.7, LT 08412 Vilnius

---

(pareigos, vardas, pavardė)

Būdamas atsakingas (komisijos narys),

1. Pasižadu:

saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pirkimus taikant įprastą komercinę praktiką.

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

2. Man išaiškinta, kad konfidenciali informacija sudaro:

pirkimo procedūrose dalyvavusių tiekėjų (rangovų) kvalifikaciniai duomenys;  
kiekvieno pasiūlymo turinys;

pasiūlymo vertinimo ir palyginimo aprašymas ir išvada dėl laimėjusio pasiūlymo, pasiūlymą pateikusių tiekėjo (rangovo) pavadinimas ir motyvai, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pasirinktas;

kita informacija, susijusi su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

kita informacija, susijusi su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(parašas)

(vardas, pavardė)



**MUITINĖS LABORATORIJA**TVIRTINU:  
Direktorius**TARNYBINIS PRANEŠIMAS-PARAIŠKA  
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ UŽSAKYMUI**

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

MUITINĖS LABORATORIJOS

SKYRIUS

(pirkimo iniciatoriaus, pateikusio paraišką, pavadinimas)

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų arba darbų pavadinimai	Prekių panašių sutarčių grupės kodas, paslaugų panašių sutarčių kategorija, statybos skyrius ir jų pavadinimai	Kiekis (vnt.)	Numatoma kaina už vienetą, eurai su PVM	Iš viso, eurai su PVM	Finansavimo šaltinis (projekto pavadinimas)
1	2	3	4	5	6	
1.						
2.						
		Iš viso:			x	

Prekių, paslaugų ir darbų užsakymo reikalingumo pagrindimas:

Pirkimo objektas yra CPO kataloge Pirkimo objekto nėra CPO kataloge DARBUOTOJAS, UŽPILDĖS PARAIŠKĄ \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)PARAIŠKĄ PATEIKUSIO STRUKTŪRINIO PADALINIO VADOVAS \_\_\_\_\_  
(parašas, vardas, pavardė, data)

SUDERINTA VERČIŲ APSKAITĄ VEDANTIS DARBUOTOJAS

\_\_\_\_\_  
(nurodoma galima ar negalima vykdyti mažos vertės pirkimą)\_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)SUDERINTA FINANSŲ SKYRIAUS VIRŠININKAS \_\_\_\_\_  
(nurodoma ar pritariama (nepritariama) pirkimui) (parašas, vardas, pavardė, data)

ASIGNAVIMŲ DETALIZAVIMAS:

Lėšų centras \_\_\_\_\_

Programa \_\_\_\_\_

Priemonė \_\_\_\_\_

Valstybės funkcija \_\_\_\_\_

Finansavimo šaltinis \_\_\_\_\_

Išlaidų ekonominė klasifikacija \_\_\_\_\_

Investicinio projekto kodas \_\_\_\_\_

SUDERINTA

ASIGNAVIMŲ DETALIZAVIMĄ NUSTATANTIS DARBUOTOJAS

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

**NEPRIEKAIŠTINGOS REPUTACIJOS REIKALAVIMŲ ATITIKTIES  
DEKLARACIJA**

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

1. Vardas ir pavardė

---

2. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nuo baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai? Jeigu taip, – kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį?

---

3. Ar buvote atleistas iš valstybės tarnautojo pareigų už Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 29 straipsnio 6 dalies 1–4 ir 7–9 punktuose nurodytus šturkščius pažeidimus arba Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 30 straipsnio 2 dalyje numatytu atveju pripažintas padaręs tarnybinį nusižengimą, už kurį turėtų būti skirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų ir nuo atleidimo iš pareigų arba nuo pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai? Jeigu taip, – kada ir už kokį tarnybinį nusižengimą?

---

4. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo 3 metai?

---

5. Ar buvote atleistas iš darbo, pareigų ar praradęs teisę verstis atitinkama veikla už neatitiktį įstatymuose keliamiems nepriekaištingos reputacijos reikalavimams ir teisės aktuose nustatytų etikos normų pažeidimą ir nuo atleidimo iš darbo, pareigų ar teisės verstis atitinkama veikla praradimo dienos nepraėjo 3 metai?

---

6. Ar buvote teisės aktų nustatyta tvarka pripažintas pažeidusiu Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimus ir nuo šių pažeidimų paaikšėjimo dienos nepraėjo vieneri metai?

---

7. Ar esate uždraustos organizacijos narys?

---

8. Ar buvo paskirta ir galioja nuobauda (išskyrus įspėjimą) už viešųjų pirkimų tvarkos pažeidimą pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksą?

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

TVIRTINU:  
Muitinės laboratorijos direktorius  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)

### TIEKĖJŲ (RANGOŲ) APKLAUSOS PAŽYMA

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

Perkamo objekto  
pavadinimas: \_\_\_\_\_

Kreipimosi į tiekėjus (rangovus) būdas: žodinis ar rašytinis (nereikalingą žodį išbraukti)

Eil. Nr.	Data	Į kokius tiekėjus (rangovus) kreiptasi	Pasiūlymą pateikė (tiekėjo telefonas ir adresas)	Pasiūlytos kainos	Siūlomas aprūpinimo terminas	Pastabos
1.						
2.						
3.						
4.						

Kodėl pirkimas neatliktas per

CPO: \_\_\_\_\_

Laimėtojas: \_\_\_\_\_

Pirkimų organizatorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PASTABA. Muitinės laboratorijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą atlikti pirkimų organizatoriui ar komisijai neatsižvelgiant į pirkimo vertes.



