



**LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO  
KANCELIARIJOS KANCLERIS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO KANCELIARIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ  
ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2017 m. *augščiau... 21* d. Nr. 25A-*92*  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 15 punktu:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos kanclerio 2009 m. kovo 23 d. įsakymą Nr. 25A-95 „Dėl Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Kancleris

Giedrius Krasauskas

Paskyra: Struktūrinių padalinių vadovams

Parengė  
Aurika Grozova  
Žydrūnė Švilpaitė

  
2017-08-17

## LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO KANCELIARIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos (toliau – Prezidento kanceliarija) viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Prezidento kanceliarijoje organizuojamų ir vykdomų viešųjų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų (toliau – pirkimai) tvarką nuo jų planavimo iki viešojo pirkimo sutarties įvykdymo, kiek jos nereguliuoja kiti Aprašo 2 punkte nurodyti teisės aktai.

2. Planuodama, organizuodama, atlikdama pirkimus bei vykdydama pirkimo sutartis, Prezidento kanceliarija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais teisės aktais bei Aprašu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

**Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą ir kontrolę** (toliau – pirkimų planuotojas) – Prezidento kanceliarijos darbuotojas, paskirtas atsakingu už biudžetiniais metais planuojamų pirkimų plano sudarymą ir jo paskelbimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir pirkimų plano vykdymo kontrolę.

**Paraiška** – Prezidento kanceliarijos nustatytos formos dokumentas, kuriuo pirkimo iniciatorius nurodo reikalingas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

**Pirkimo iniciatorius** – Prezidento kanceliarijos kanclerio paskirtas darbuotojas, kuris pagal jam priskirtas sritis inicijuoja pirkimą.

**Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Prezidento kanceliarijos kanclerio sudaryta Komisija, kuri organizuoja ir atlieka Prezidento kanceliarijos pirkimus.

**Pirkimo organizatorius** – Prezidento kanceliarijos kanclerio paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų neatlieka Komisija.

**Pirkimų planas** – Prezidento kanceliarijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti pirkimų planas.

**Pirkimų suvestinė** – Prezidento kanceliarijos parengta ir CVP IS paskelbta suvestinė informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus – mažos vertės pirkimus iki 2020-01-01).

**Pirkimų žurnalas** – Prezidento kanceliarijos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DV sistema) sukurtas dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), kuriame kaupiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų duomenys.

**Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – Prezidento kanceliarijos pirkimų iniciatoriaus parengta informacija apie biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

**Užsakymas** – Prezidento kanceliarijos nustatytos formos dokumentas, kuriame darbuotojas, teikiantis šį užsakymą, nurodo poreikį konkrečioms prekėms, paslaugoms ir darbams.

4. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijų nuostatos.

## II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Pirkimų planavimą atlieka pirkimų planuotojas, kuriam pirkimų iniciatoriai iki kiekvienų biudžetinių metų vasario 15 dienos teikia pirkimų sąrašus.

7. Pirkimų planuotojas, gavęs iš pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašus, parengia einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jį iki kovo 1 dienos pateikia tvirtinti Prezidento kanceliarijos kancleriui.

8. Pagal Prezidento kanceliarijos kanclerio patvirtintą pirkimo planą pirkimų planuotojas parengia pirkimų suvestinę, kurią ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos paskelbia CVP IS.

9. Pirkimų planuotojas, esant poreikiui, tikslina patvirtintą pirkimų planą bei pirkimų suvestinę.

10. Patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, pirkimų planuotojas pirkimų suvestinės pakeitimus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo plano patikslinimo paskelbia CVP IS.

## III. PIRKIMŲ INICIAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ

11. Prezidento kanceliarijoje pirkimus inicijuoja pirkimų iniciatoriai.

12. Esant prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, darbuotojai parengia (pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą), užregistruoja užsakymą ir teikia jį pirkimo iniciatoriui.

13. Pirkimų iniciatorius, vykdydamas jam paskirtas funkcijas ar gavęs iš darbuotojo užsakymą, kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti parengia paraišką (pagal Aprašo 2 priede pateiktą formą), kurioje, pridėjęs reikalingus dokumentus, nurodo tokią informaciją:

13.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, pirkti reikalingą prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

13.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

13.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

13.4. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, jų parametrų;

13.5. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę;

13.6. aktus, sąmatas, planus, brėžinius bei projektus;

13.7. kitą pirkimui organizuoti ir vykdyti reikalingą informaciją.

14. Mažos vertės pirkimo atveju, prie paraiškos gali būti pateikiama ne visa Aprašo 13 punkte nurodyta informacija.

15. Pirkimų iniciatorius parengtą ir užregistruotą DV sistemoje paraišką (su priedais, jei jie pridedami) teikia derinti Viešųjų pirkimų skyriui, Finansų skyriui ir tvirtinti Prezidento kanceliarijos kancleriui. Patvirtinta paraiška grąžinama Viešųjų pirkimų skyriui. Paraiškos derinimo procedūros atliekamos DV sistemoje.

16. Viešųjų pirkimų skyrius, gavęs patvirtintą paraišką, organizuoja pirkimo vykdymą ir atlieka pirkimo vykdymo kontrolę. Atlikdamas pirkimo vykdymo kontrolę Viešųjų pirkimų skyrius kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale. Pirkimų žurnale nurodoma tokia informacija: paraiškos numeris, pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ir darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties kaina, tiekėjo apklausos pažymos data bei registracijos numeris (jei rengiama), pirkimo sutarties data bei registracijos numeris (jei rengiama) ir kita su pirkimu susijusi informacija.

## IV. PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

17. Prezidento kanceliarijos kancleris pirkimų organizavimui ir vykdymui paskiria pirkimų procedūrose dalyvaujančius asmenis.

18. Prezidento kanceliarijos pirkimus vykdo nuolatinė Komisija arba pirkimų organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

19. Komisija dirba pagal Prezidento kanceliarijos kanclerio įsakymu patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Prezidento kanceliarijos kancleriui.

20. Mažos vertės pirkimus, kurių vertė yra ne didesnė kaip 6000 tūkst. Eur be PVM, atlieka pirkimo organizatorius.

21. Prezidento kanceliarijos kancleris turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgdamas į šio Aprašo 20 punkte nustatytą sąlygą arba konkrečiam pirkimui vykdyti sudaryti kitą Komisiją.

22. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Prezidento kanceliarijos kanclerio sprendimu, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti gali būti pakviesti ekspertai.

23. Prieš pradėdami darbą, Prezidento kanceliarijos kancleris, Pirkimų iniciatoriai, Komisijos nariai, ekspertai bei pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (pagal formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93) ir konfidencialumo pasižadėjimą (pagal Aprašo 3 priede pateiktą formą).

24. Prezidento kanceliarijos pirkimo procedūroms atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, nustatydamą jai užduotis ir suteikdamą visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti iki pirkimo sutarties sudarymo.

25. Prezidento kanceliarija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos, jei siūlomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Prezidento kanceliarijos poreikius ir Prezidento kanceliarija negali jų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Prezidento kanceliarija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Ši nuostata netaikoma, kai vykdomas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, kurio sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

26. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Komisija ar Prezidento kanceliarijos kanclerio paskirtas darbuotojas.

## V. PIRKIMŲ DOKUMENTAI

27. Pirkimų dokumentus Prezidento kanceliarija rengia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

28. Mažos vertės pirkimų dokumentus Prezidento kanceliarija rengia vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

29. Mažos vertės pirkimas, kurio vertė yra iki 10 tūkst. Eur be PVM, ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, gali būti atliekamas 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).

30. Mažos vertės pirkimas, kurio vertė yra iki 10 tūkst. Eur be PVM, ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, turi būti atliekamas CVP IS priemonėmis:

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

30.2. 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;

30.3. 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.

31. Mažos vertės pirkimo, kurio vertė yra iki 10 tūkst. Eur be PVM, ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, pirkimo dokumentai privalo būti rengiami, kai:

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

31.2. 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.

32. Mažos vertės pirkimą, kurio vertė yra iki 3 tūkst. Eur be PVM, ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, patvirtinantys dokumentai yra: sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

33. Mažos vertės pirkimą, kurio vertė yra nuo 3 tūkst. Eur be PVM iki 6 tūkst. Eur be PVM, ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, patvirtinantys dokumentai yra: Tiekėjo apklausos pažyma (parengta pagal Aprašo 4 priede pateiktą formą), pirkimo sutartis, sąskaita faktūra bei kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

34. Mažos vertės pirkimą, kurio vertė yra nuo 6 tūkst. Eur be PVM iki 10 tūkst. Eur be PVM, ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, patvirtinantys dokumentai yra: pirkimo sąlygos, jų paaiškinimai, patikslinimai, Komisijos protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais raštai, pirkimo sutartis, kiti su pirkimu susiję dokumentai, sąskaita faktūra bei kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

35. Vykdamas mažos vertės pirkimą, kurio vertė yra nuo 6 tūkst. Eur be PVM iki 10 tūkst. Eur be PVM, ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, tam tikrais atvejais (pvz. kai apklausiamas vienas tiekėjas, kai pirkimą reikia atlikti skubiai ir kt.) Prezidento kanceliarijos kanclerio pavedimu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra: Komisijos protokolai, pirkimo sutartis ir sąskaita faktūra bei kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

## VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

36. Viešojo pirkimo sutartis rengia, derina ir teikia pasirašyti Prezidento kanceliarijos kancleriui Viešųjų pirkimų skyrius.

37. Viešojo pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja sutartyje nurodyti už šių sutarčių vykdymą atsakingi asmenys (toliau – Atsakingas asmuo).

38. Vykdamas pirkimo sutartis, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartys sudaromos žodžiu.

39. Prezidento kanceliarijos informacinę sistemą „E. sąskaita“ tvarko Prezidento kanceliarijos kanclerio paskirtas administratorius. Konkrečios sutarties pagrindu išrašytas pridėtinės vertės mokesčio sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas tvarko už tos sutarties vykdymą Atsakingas asmuo. Jis patikrina jų atitiktį pirkimo sutarčiai, konkrečiam užsakymui, suderina bei pateikia Finansų skyriui.

40. Prireikus, Prezidento kanceliarijos kancleris Atsakingam asmeniui gali pavesti sutarties vykdymo laikotarpiu pateikti detalią informaciją apie sutarties vykdymą.

41. Atsakingas asmuo privalo nedelsdamas pranešti Prezidento kanceliarijos kancleriui, jei:

41.1. pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

41.2. numatomos keisti pirkimo sutarties sąlygos;

41.3. atsiranda kita, jo nuomone, svarbi pateikti informacija.

42. Esant pirkimo sutartyje numatytai galimybei pratęsti sutartį, Atsakingas asmuo ne vėliau kaip prieš 2 savaites privalo Prezidento kanceliarijos kancleriui pateikti siūlymą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

43. Atsakingas asmuo informaciją ataskaitai apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo sutartį (preliminariąją sutartį) Viešųjų pirkimų skyriui teikia nedelsiant (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinio mokėjimo pervedimo).

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

45. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Lietuvos Respublikos Prezidento  
kanceliarijos viešųjų pirkimų  
organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašo  
1 priedas

**LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO KANCELIARIJA  
UŽSAKYMAS PREKĖMS, PASLAUGOMS IR DARBAMS**

2000-00-00 Nr. 00-00  
Vilnius

Užsako \_\_\_\_\_  
(Užsakančio asmens vardas, pavardė, pareigos)

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Prekių kiekis, paslaugų, darbų, apimtis	Prekių, paslaugų ir darbų savybės ar kitoks apibūdinimas	Kokiam tikslui	Preliminari suma (su PVM), Eur
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_  
(Užsakančio asmens parašas)

Lietuvos Respublikos Prezidento  
kanceliarijos viešųjų pirkimų  
organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašo  
2 priedas

**LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO KANCELIARIJA  
PARAIŠKA PIRKTI PREKES, PASLAUGAS IR DARBUS**

2000-00-00 Nr. 00-00  
Vilnius

Užsako

(Pirkimo iniciatoriaus vardas, pavardė, pareigos)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Preliminari pirkimo objekto apimtis (nurodoma, įvertinus visus sutarties pratęsimus, jei numatoma)	Prekių, paslaugų, darbų apibūdinimas	Planuojama pirkimo sutarties sudarymo data (nurodomas ketvirtis)	Pirkimo sutarties galiojimo terminas (nurodomos dienos arba mėnesiai bei pratęsimų kartai, jei numatoma)	Pirkimo sutarties kaina (su PVM), Eur (nurodoma, įvertinus visus sutarties pratęsimus, jei numatoma)	Pridedami dokumentai
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Pastaba.** Pirkimo iniciatoriaus struktūrinio padalinio vadovo (jei Pirkimo iniciatorius nėra struktūrinio padalinio vadovas), Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo, Finansų skyriaus vedėjo derinimo vizos dokumentų valdymo sistemoje.



Lietuvos Respublikos Prezidento  
kanceliarijos viešųjų pirkimų  
organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašo  
3 priedas

---

**LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO KANCELIARIJA**

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

---

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

---

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

2000-00-00 d. Nr. 00-00  
Vilnius

Būdamas \_\_\_\_\_,  
*(pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_  
*(pareigų pavadinimas)*

pareigas;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

## TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

2000-00-00 Nr. 29A-00

Vilnius

### Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

**Tiekėjai apklausti (pabraukti):** raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis) ar žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip).

**Vertinimo kriterijus – ekonominis naudingumas** (naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal.....).

### Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pirkimo objekto dalys*	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo adresas, telefono numeris
1	2	3	4

### Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Pirkimo objekto dalys*	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data	Pasiūlymo charakteristikos			Pridedami dokumentai	Kita aktuali informacija
				Pasiūlymo kaina/įkainis (su PVM), Eur	Prekių kiekis, paslaugų, darbų apimtis	Prekių pristatymo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminas		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Pildomas, jeigu pirkimo objektas skaidomas į dalis.

### PASTABOS.

Laimėjusį (-ius) pasiūlymą (-us) pateikęs (-ę) tiekėjas (-ai): \_\_\_\_\_

### Pažymą parengė:

Pirkimo organizatorius \_\_\_\_\_

(Parašas)

(Vardas, pavardė)