



PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“
direktorium 2017 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu
Nr. V-48

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TAISYKLĖS

TURINYS

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS.....	1
II.	MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. MAŽOS VERTĖS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS.....	2
III.	MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PASKELBIMAS	4
IV.	PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS.....	6
V.	TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS.....	6
VI.	PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS.....	6
VII.	PIRKIMO SUTARTIS	6
VIII.	PRELIMINARIOJI SUTARTIS.....	7
IX.	APKLAUSA	8
X.	MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS	9
XI.	INFORMACIJOS APIE MAŽOS PIRKIMUS TEIKIMAS.....	9
XII.	GINČŲ NAGRINĖJIMAS.....	9

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ (toliau tekste – perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis 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, (toliau – Aprašas) kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Perkančioji organizacija prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimus gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2 dalyje nustatytais atvejais.

3. Taisyklės nustato mažos vertės pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką, mažos vertės pirkimus atliekančius asmenis, mažos vertės pirkimų būdus ir jų atlikimo, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.

4. Atlikdama mažos vertės pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatymiais teisės aktais.

5. Mažos vertės pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų, vadovujamasi racionalumo principu.

6. Perkančiosios organizacijos vykdomuose mažos vertės pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys ar tokių asmenų grupės.

7. Mažos vertės pirkimo pradžią ir pabaigą apibrėžia Viešųjų pirkimų įstatymas ir Aprašas.

8. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

8.1. **Pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);

8.2. **Pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos padalinys arba darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

8.3. **Neskelbiama apklausa** – mažos vertės pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus;

8.4. **Skelbiama apklausa** – mažos vertės pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis;

8.5. **numatomo pirkimo vertė** – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarčių pasirinkimo ir atnaujinimo galimybes. Pirkimo vertė skaičiuojama pirkimo pradžiai, atsižvelgiant į tai, ar pirkimas yra reguliaraus pobūdžio;

8.6. **mažos vertės pirkimas** – tai:

8.6.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur be PVM;

8.6.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur be PVM. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

9. Taisyklėse vartojamos kitos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Apraše.

II. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. MAŽOS VERTĖS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

10. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems kalendoriniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie iki kiekvienų finansinių metų gruodžio 15 d. pateikia perkančiosios organizacijos Teisės ir bendrųjų reikalų skyriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais finansiniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ) ir orientacinę vertę, taip pat nurodydami, ar numatomi įsigijimai yra reguliaraus ar nereguliaraus pobūdžio.

11. Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius, gavęs iš pirkimo iniciatorių informaciją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 15-94 patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika (aktualia redakcija), pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą.

12. Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius iki finansinių metų sausio 31 d. parengia perkančiosios organizacijos einamųjų finansinių metų pirkimų planą ir pateikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Teikiamą tvirtinti pirkimų planą pavizuoja visų perkančiosios organizacijos struktūrinių padalinių vadovai. Patvirtintas pirkimų planas atnaujinamas nustačius, kad reikalinga atlikti jame nenumatytus pirkimus, kurių vertė yra didesnė kaip 300 Eur be PVM.

13. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo, kurio sutarties numatoma vertė viršija 300 Eur (be PVM) Teisės ir bendrųjų reikalų skyriui teikia paraišką – užduotį, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

13.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

13.2. numatomą šio pirkimo vertę;

13.3. minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jei keliama);

13.4. jei buvo atliktas rinkos tyrimas, atlikto rinkos tyrimo rezultatus, kuriuose nurodoma informacija apie realų potencialių rinkoje veikiančių tiekėjų skaičių (pagrindžiant nuorodomis į ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus (jei rinkoje veikia ne mažiau kaip 3 tiekėjai), jų tiekiamas prekes, paslaugas, atliekamus darbus, viešai skelbiamas kainas ir pan., taip pat pateikiama apibendrinta išvada apie ištirtą rinką);

13.5. jeigu pirkimas bus vykdomas neskelbiamos apklausos būdu – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą (ne mažiau kaip 3 tiekėjai, jei rinkoje veikia ne mažiau kaip 3 tiekėjai);

13.6. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

13.7. jei siūloma pirkti ne iš centrinės perkančiosios organizacijos – pagrindimą, kodėl neperkama iš centrinės perkančiosios organizacijos;

13.8. konkretus asmuo, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą, kai pirkimas baigiasi pirkimo sutarties sudarymu. Jei konkretus asmuo pirkimo paraiškoje nenurodytas, laikoma, kad už pirkimo sutarties vykdymą bus atsakingas paraišką pasirašęs asmuo;

13.9. galimybės pirkimo objektą skaidyti į atskiras dalis, tiekėjams sudarant galimybę teikti pasiūlymus vienai ar kelioms dalims, vertinimą;

13.10. ar pirkimas yra reguliarus;

13.11. kitą reikalingą informaciją.

14. Teikiama paraiška – užduotis privalo būti pavizuota Finansų skyriaus vadovo, kuris vizuodamas patvirtina, kad pirkimui perkančioji organizacija turi reikiamų lėšų. Paraiška – užduotis neteikiama, jei vykdomas mažos vertės pirkimas, kurio vertė yra ne didesnė kaip 300 Eur be PVM.

15. Mažos vertės pirkimus vykdo perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija. Tuo atveju, kai Komisijos veikla trunka ilgiau kaip 1 (vienerius) metus, kas 2 (dvejus) metus nuo jos sudarymo pakeičiama ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Mažos vertės pirkimą, kai jo vertė yra ne didesnė kaip 300 Eur be PVM, gali įvykdyti bet kuris perkančiosios organizacijos darbuotojas, tačiau tokiu atveju darbuotojo tiesioginis vadovas privalo užtikrinti, kad perkančiosios organizacijos dokumentų valdymo sistemoje prie atitinkamos sąskaitos būtų padarytas įrašas „Pirkimas pagal sąskaitą“.

16. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija, kai:

16.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra 3000 Eur (be PVM) ar daugiau;

16.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10000 Eur (be PVM).

17. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 16.1 ir 16.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

18. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems mažos vertės pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli Pirkimo organizatoriai. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

19. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdant Komisijos veiklą Komisijos nariai, o prieš pradėdant Pirkimo organizatoriaus veiklą – Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Komisija parengia ir patvirtina pirkimo sąlygas, jei perkančiosios organizacijos vadovo nenurodyta kitaip.

20. Perkančioji organizacija gali vykdyti mažos vertės pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarįsias sutartis). Sprendimą dėl pirkimo iš centrinės perkančiosios organizacijos priima pirkimą vykdančias Pirkimo organizatorius, jei paraiškoje pirkimo iniciatorius nurodo, kad reikalingų prekių, paslaugų ar darbų galima įsigyti iš centrinės perkančiosios organizacijos. Mažos vertės pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją vykdo Pirkimo organizatorius, kuriam perkančioji organizacija suteikia visus įgaliojimus, reikalingus atlikti pirkimo procedūras neįskaitant pirkimo sutarties pasirašymo.

21. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliojami organizacija). Tokiu atveju įgaliojami organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

22. Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti). Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo gali priimti Komisija arba Pirkimo organizatorius.

III. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PASKELBIMAS

23. Apie perkančiosios organizacijos pradedamus mažos vertės pirkimus neskelbiama:

23.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

23.2. 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;

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

23.4. 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;

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

23.5.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

23.5.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

23.5.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

23.6. Šių Taisyklių 23.5.2 ir 23.5.3 papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus;

23.7. 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;

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

23.9. jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje;

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

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

23.11.1. visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;

23.11.2. pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą šiame Apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

23.11.3. nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

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

23.13. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

23.14. jei perkamos prekės iš valstybės rezervo;

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

23.16. jei perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

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

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

23.19. jei perkamos prekės, gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir ženklina kaip išimtinai mokslo tikslams skirtos prekės;

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

23.21. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos tiekėjo.

24. Kitais, nei numatyta šių Taisyklių 23 punkte, mažos vertės pirkimų atvejais perkančioji organizacija apie pradedamą skelbiamą mažos vertės pirkimą paskelbia teisės aktų nustatyta tvarka CVP IS, taip pat informuoja savo tinklalapyje www.placiajuostis.lt (tinklalapyje apie pirkimą negali būti paskelbta anksčiau, nei skelbimas paskelbiamas CVP IS).

25. Apie planuojamus mažos vertės pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, kurių planuojama vertė yra ne didesnė kaip 300 Eur be PVM) perkančioji organizacija skelbia CVP IS skelbiamoje perkančiosios organizacijos einamųjų metų planuojamų viešųjų pirkimų suvestinėje, taip pat – savo tinklalapyje www.placiajuostis.lt.

26. Atsižvelgiant ir į tai, kad vykdant mažos vertės pirkimus šių Taisyklių nustatytais atvejais gali būti netaikomas pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas, todėl laimėtojas nustatomas ir sutartis gali būti sudaryta tą pačią dieną, o kai mažos vertės pirkimas vykdomas žodžiu – pirkimo sutartis gali būti sudaryta tą pačią dieną, kai ir suplanuojamas bei pradedamas pirkimas, perkančioji organizacija savo tinklalapyje apie įvykdytus neskelbiamus mažos vertės pirkimus informuoja susistemintai – kartą per mėnesį, nurodant vykdytų neskelbiamų mažos vertės pirkimų informaciją.

27. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalimi, perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti (šio punkto reikalavimai netaikomi žodžiu sudaromoms pirkimo sutartims).

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

28. Pirkimo dokumentus rengia Komisija arba Pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir mažos vertės pirkimo procedūroms atlikti.

29. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai vykdoma apklausa žodžiu.

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

31. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia, todėl, rengiant pirkimo dokumentus, pirmiausiai vertinama galimybė pasiūlymus vertinti pagal jų ekonominį naudingumą.

32. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti mažos vertės pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams.

V. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

32.1. Mažos vertės pirkimų atveju tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas gali būti neatliekamas.

VI. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

33. Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos. Pavėluotai gauti vokai su pasiūlymais (elektroninėmis priemonėmis pateikti pasiūlymai) nenagrinėjami.

34. Vokų su pasiūlymais atplėšimas (susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais) vykdomas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka (jei pasiūlymai teikiami raštu).

35. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams. Pasiūlymų nagrinėjimas ir vertinamas vykdomas Viešųjų pirkimų įstatymo ir pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

VII. PIRKIMO SUTARTIS

36. Komisija ar Pirkimo organizatorius, įvykdęs pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su Teisės ir bendrųjų reikalų skyriumi ir Finansų skyriumi ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

37. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu.

38. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos, o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

38.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

38.2. pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;

38.3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

39. Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, tai perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį. Atsakymu sudaryti pirkimo sutartį taip pat laikomas bet kuris iš šių atvejų:

39.1. tiekėjas nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo;

39.2. tiekėjas neatvyksta sudaryti pirkimo sutarties iki perkančiosios organizacijos nurodyto laiko;

39.3. tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis,

40. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Raštu sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatyta:

40.1. sutarties šalių teisės ir pareigos;

40.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma, – tikslus jų kiekis;

40.3. kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą metodiką;

40.4. mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus;

40.5. sutarties prievolių įvykdymo terminai;

40.6. sutarties įvykdymo užtikrinimas;

40.7. sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma;

40.8. ginčų sprendimo tvarka;

40.9. sutarties nutraukimo atvejai, įskaitant šio įstatymo 90 straipsnyje nurodytus atvejus, ir tvarka;

40.10. sutarties galiojimas;

40.11. subtiekejai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;

40.12. perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu) skiriamas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas.

41. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas CK nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.

VIII. PRELIMINARIOJI SUTARTIS

42. Perkančioji organizacija, atlikusi mažos vertės pirkimą, gali sudaryti preliminariąją sutartį. Preliminariosios sutarties pagrindu ji gali sudaryti vieną ar kelias pirkimo sutartis (toliau šiame skyriuje – pagrindinė sutartis). Tiek sudarydama preliminariąją sutartį, tiek jos pagrindu pagrindinę sutartį, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir šiomis Taisyklėmis.

43. Preliminarioji sutartis gali būti sudaroma tik raštu, ne ilgesniam kaip 4 metų laikotarpiui. Preliminariosios sutarties pagrindu sudaroma pagrindinė sutartis, atliekant prekių ir paslaugų pirkimus, kurių pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur, gali būti sudaroma žodžiu.

44. Perkančioji organizacija gali sudaryti preliminariąją sutartį su vienu arba su keliais tiekėjais. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaroma su keliais tiekėjais, jų turi būti ne

mažiau kaip trys, jeigu yra trys ir daugiau nustatytus kvalifikacinius reikalavimus atitinkančių ir priimtinius pasiūlymus pateikusių tiekėjų. Pagrindinė sutartis sudaroma tik su tais tiekėjais, su kuriais buvo sudaryta preliminarioji sutartis.

45. Preliminarioji sutartis sudaroma vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais reikalavimais preliminariajai sutarčiai.

IX. APKLAUSA

46. Vykdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus. Skelbiami mažos vertės pirkimai vykdomi Apraše nustatyta tvarka. Apklausos būdu vykdomi visi mažos vertės pirkimai, nepaisant perkamų prekių, paslaugų ar darbų pobūdžio.

47. Kiekviena atliekama mažos vertės pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

47.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

47.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

48. Jei pirkimo procedūrą atlieka Komisija, jos sprendimai fiksuojami protokoluose. Apklausos metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų.

49. Perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į 3 ar daugiau tiekėjų, išskyrus šiuos atvejus:

49.1.1. rinkoje yra mažiau kaip 3 tiekėjai, teikiantys perkamas prekes, paslaugas ar darbus;

49.1.2. vykdomas mažos vertės pirkimas, kurio pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 300 Eur be PVM (tokiu atveju mažos vertės pirkimas gali būti vykdomas iš pasirinkto tiekėjo).

50. Vykdamas apklausą raštu perkančioji organizacija gali nurodyti, kad pasiūlymai turi būti pateikiami nuotolinėmis ryšio priemonėmis (e. paštu, faksu ir pan.).

51. Skelbiamų mažos vertės pirkimų atveju pasiūlymų pateikimo terminas turi būti ne trumpesnis kaip 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos. Neskelbiamų mažos vertės pirkimų atveju pasiūlymų pateikimo terminas gali būti trumpesnis, tačiau bet koku atveju pakankamas, kad tiekėjas galėtų pateikti pasiūlymą.

52. Kai pirkimas vykdomas ne žodžiu, pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Perkančioji organizacija gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas, elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas – pasirašytas saugiu elektroniniu parašu. Apklausiai raštu prilyginamas trijų ir daugiau tiekėjų oficialiuose tinklalapiuose skelbiamų to paties tipo prekių, paslaugų ar darbų palyginimas, tiekėjų apklausos pažymoje atitinkamai nurodant interneto adresus, kuriuose yra skelbtos kainos.

53. Mažos vertės pirkimų atvejais alternatyvūs pasiūlymai negalimi, išskyrus tuos atvejus, jei perkančioji organizacija aiškiai nurodo kitaip.

54. Vykdamas mažos vertės pirkimus perkančioji organizacija susipažįsta su tiekėjų pasiūlymais nedalyvaujant tiekėjams. Pasiūlymus pateikusiems tiekėjams pageidaujant, perkančioji organizacija supažindina su įvykdyto mažos vertės pirkimo rezultatais.

X. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

55. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma mažos vertės pirkimo pažyma, kuri nėra privaloma, kai vykdomi mažos vertės pirkimai, kurių vertė yra ne didesnė kaip 300 Eur be PVM, tačiau tokiu atveju pirkimą vykdančios perkančiosios organizacijos darbuotojas privalo pateikti perkančiosios organizacijos Finansų skyriui žodžiu sudarytą pirkimo sutartį patvirtinančią sąskaitą-faktūrą arba PVM sąskaitą-faktūrą.

56. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Teisės ir bendrųjų reikalų skyriui, mokėjimo dokumentų originalus – Finansų skyriui, sutarčių originalus – Teisės ir bendrųjų reikalų skyriui.

57. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Tuo atveju, jei pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis, visi su pirkimu susiję dokumentai, pateikti per CVP IS, gali būti saugomi tik elektroninėje laikmenoje.

58. Pasibaigus pirkimo sutarties galiojimui, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties galiojimo pabaigos Teisės ir bendrųjų reikalų skyriui parengti ir pateikti visą informaciją, reikalingą parengti ir paskelbti atitinkamos įvykdytos pirkimo sutarties vykdymo ataskaitą ir kitą teisės aktų nustatytą informaciją.

XI. INFORMACIJOS APIE MAŽOS PIRKIMUS TEIKIMAS

59. Komisija ar Pirkimo organizatorius tiekėjus nedelsiant, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo, raštu informuoja apie:

- 59.1. tiekėjo pasiūlymo atmetimą;
- 59.2. pasiūlymų eilę;
- 59.3. mažos vertės pirkimo nutraukimą.

Šis punktas netaikomas, kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu.

60. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikėtai Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

61. Perkančioji organizacija, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

XII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

62. Visi ginčai, kylantys tarp Komiteto ir tiekėjų, nagrinėjami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos „Plaćiajuostis internetas“
direktorĳaus 2017 m. rugpjūčio 3 d.
įsakymu Nr. V-48

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“
MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ
KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komisija sudaroma Įstaigos direktoriaus įsakymu Viešosios įstaigos „Plaćiajuostis internetas“ supaprastintų pirkimų taisyklių nustatytais atvejais.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešosios įstaigos „Plaćiajuostis internetas“ supaprastintų pirkimų taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija veikia Įstaigos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisijos darbe gali dalyvauti tik nepriekaištingos reputacijos bei pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą nariai.
4. Komisija yra atskaitinga Įstaigos direktoriui.
5. Šiame reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir Viešosios įstaigos „Plaćiajuostis internetas“ supaprastintų pirkimų taisyklėse.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija vykdo Įstaigos direktoriaus įsakymu jai nustatytas užduotis bei įpareigojimus, susijusias su mažos vertės pirkimais.
7. Komisija, organizuodama mažos vertės pirkimus:
 - 7.1. parengia viešojo pirkimo sąlygas ir jas patvirtina, jei Įstaigos direktoriaus įsakymu nenurodyta kitaip;
 - 7.2. vertina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą (paraišką) pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui (jei keliama kvalifikaciniai reikalavimai);
 - 7.3. vertina, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus (jei taikoma);
 - 7.4. susipažįsta su pasiūlymais;
 - 7.5. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
 - 7.6. jei taikoma, kviečia tiekėjus deryboms, derasi dėl pasiūlymų turinio;
 - 7.7. nustato pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir pirkimo sutarties sudarymo;
 - 7.8. kviečia laimėjusius tiekėjus sudaryti pirkimo sutartis;
 - 7.9. vykdant pirkimą iš vienintelio šaltinio, nustato, ar tiekėjo pasiūlymas atitinka Įstaigos patvirtintas sąlygas, kainų pagrįstumą ir priimtinumą, priima sprendimą sudaryti pirkimo sutartį su konkrečiu tiekėju;
 - 7.10. atlieka kitus veiksmus ir funkcijas, kurias viešųjų pirkimų komisijoms priskiriama Viešųjų pirkimų įstatyme;

7.11. perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Teisės skyriui, o mokėjimų dokumentų originalus – Finansų skyriui.

7.12. Komisija gauna įgaliojimus šio reglamento 7 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti nuo jos sudarymo dienos.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

8.1. gauti iš Pirkimo iniciatoriaus apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

8.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų pasiūlymus;

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

8.4. nutraukti mažos vertės pirkimo procedūras.

9. Komisija privalo:

9.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir nustatytas užduotis bei įpareigojimus;

9.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešosios įstaigos „Plaćiajuostis internetas“ supaprastintų pirkimų taisyklių;

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

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

11. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos pirmininkui negalint vykdyti šių funkcijų (atostogos, nedarbingumas, komandiruotė ar kt.), komisijai vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Komisijos narys. Jei Komisijos sekretorius dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje arba pavaduoja Komisijos pirmininką, jį Komisijos pirmininko nurodymu žodžiu pavaduoja kitas Komisijos posėdyje dalyvaujantis narys.

12. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

13. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno komisijos nario nuomonė. Protokolą pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

14. Visus dokumentus, kuriais Komisija susirašinėja su tiekėjais ir kompetentingomis institucijomis, pasirašo Komisijos pirmininkas arba jį pavaduojantis Komisijos narys.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Komisijos nariai, pažeidę Viešųjų pirkimų įstatymą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“
MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ KOMISIJA**

Viešojo pirkimo komisijos nario (eksperto)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201 m. d.

Vilnius

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos nariu (ekspertu),

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešojo pirkimo komisijos nariu (ekspertu);

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

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. pirkimo procedūrose dalyvavusių tiekėjų kvalifikaciniai duomenys;

2.2. kiekvieno pasiūlymo turinys;

2.3. pasiūlymų vertinimo ir palyginimo aprašymas ir Viešojo pirkimo komisijos išvada dėl laimėjusio pasiūlymo, pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas ir motyvai, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pasirinktas;

2.4. kita informacija, susijusi su tiekėjų pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

2.5. jei taikomas ne konkurso, o kitas pirkimo būdas, - jo taikymo pagrindas;

2.6. jei buvo atmesti pasiūlymai, - atmetimo priežastys;

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

3. Apie pirkimo procedūrose dalyvaujančius tiekėjus, pasiūlyme nurodytą kainą, mokėjimo ir prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus po vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūros pranešama visiems pirkimo procedūrose dalyvaujantiems tiekėjams.

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

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)