



## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIUS

### ISAKYMAS

### DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRO VIEŠUJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PAKEITIMO

2020 m. sausio 2 d. Nr. V-2

Šiauliai

Vadovaujantis 2019 m. gegužės 30 d. Lietuvos Respublikos Viešujų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymo Nr. XIII-327 2 ir 4 straipsnių pakeitimo įstatymu Nr. XIII-2161,

p a k e i č i u Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro Viešujų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto 2019 m. kovo 4 d. Švietimo centro direktoriaus įsakymu Nr. V-12, 8 punktą ir jį išdėstau taip:

8. Pirkimo organizatorius iki kalendorinių metų vasario 28 d. parengia numatomų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešujų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) 1 priedas, suderina jį su vyriausia buhaltere ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui. Patvirtinus pirkimų planą, Viešujų pirkimų įstatymo ir pojstatyminių aktų nustatyta tvarka ir terminais Centrinėje viešujų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) paskelbiama tais metais planuojamų vykdyti viešujų pirkimų suvestinė. Suvestinė gali būti paskelbta ir Centro interneto tinklalapyje (Mažos vertės pirkimų plano suvestinė skelbiama CVP IS nuo 2023 m. sausio 1 d.).

Direktorius

Arūnas Šarkus

Parengė

Ūkinės veiklos organizavimo skyriaus vadovė

Lidija Vaitkevičienė

2020-01-02

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės  
Švietimo centro direktoriaus  
2019 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. V-12

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešujų pirkimų organizavimo ir vykdymo Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro (toliau vadinama – Centras) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimų (toliau – pirkimai) planavimą, organizavimą, atlikimą.

2. Viešieji pirkimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymu (toliau – Viešujų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. birželio 28 d. viešujų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisés aktais bei laikantis šio Aprašo nuostatų. Organizuojant ir atliekant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Centro lėšos ir darbuotojų laikas, laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo, konkurencingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

**neskelbiamas pirkimas** – mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sutarties vertė yra nedidesnė kaip 10000 Eur (be PVM) ir pirkimas naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu (toliau – pirkimas per CPO);

**pirkimų iniciatorius** – Centro padalinys, kuris nurodė poreikį įsigytį reikalingų prekių, paslaugų ar darbų;

**pirkimų organizatorius** – Centro vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus. Pirkimų organizatorius gali būti ir pirkimų iniciatorius;

**paraiška dėl viešojo pirkimo vykdymo** – Aprašo 2 priede nustatytos formos dokumentas, kurio pagrindu pirkimo iniciatorius prašo pradėti pirkimo procedūras ir kuriame pateikiama išsami formacija apie pirkimą. Paraiška pildoma, kai vykdomas skelbiamas pirkimas;

**mažos vertės pirkimo pažyma** – Aprašo 3 priede nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus, kai raštu apklausiamas daugiau negu vienas tiekėjas;

**pirkimų planas** – Centro parengtas ir einamaisiais biudžetiniai metais patvirtintas planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

**rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, 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;

**skelbiamas pirkimas** – pirkimas, kurio numatoma sutarties vertė 10000 Eur (be PVM) ir didesnė.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešujų pirkimų įstatyme ir kituose, viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose, teisés aktuose vartojamas sąvokas.

5. Visi viešujų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys, pasirašo Viešujų pirkimų tarnybos nustatytos formos nešališkumo deklaraciją ir Aprašo 5 priede nustatytos formos

konfidentialumo pasižadėjimą. Visi, iki šio Aprašo įsigaliojimo pasirašyti Konfidentialumo pasižadėjimai ir Nešališkumo deklaracijos yra laikomi galiojančiais.

6. Centras privalo įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per CPO, kai kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius, o Centras negali jų įsigyti efektyvesniu būdu naudodamas tam skirtas lėšas (išskyrus neskelbiamo mažos vertės pirkimo atvejus, kai sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM).

## II. VIEŠUJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Centro reikmėms reikalingą pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Jais gali būti Centro darbuotojai. Pirkimų iniciatorius iki kalendorinių metų sausio 31 d. pateikia Pirkimų organizatoriui informaciją apie planuojamus pirkimus.

7.1. Pirkimų organizatorius, rengdamas informaciją apie planuojamus pirkimus turi:

7.1.1. atlkti rinkos tyrimą siekiant išsiaiškinti potencialius tiekėjus ir galimybę pirkimą atlkti iš socialinių įmonių;

7.1.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

7.1.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai Jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius, o pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu ir racionaliau naudojant lėšas;

7.1.2.2. atlkti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, paraiškoje nurodant argumentus ir motyvus dėl tokio pirkimo būdo būtinumo.

7.1.3. įvertinti, ar prekėms, paslaugoms, darbams, kuriuos ketinama įsigyti, taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai.

8. Pirkimo organizatorius iki kalendorinių metų vasario 28 d. parengia numatomų vykdyti einamaisiais biudžetiniai metais viešujų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) 1 priedas, suderina jį su vyriausia buhaltere ir pateikia tvirtinti Centro direktorui. Patvirtinus pirkimų planą, Viešujų pirkimų įstatymo ir pojstatyminių aktų nustatyta tvarka ir terminais Centrinėje viešujų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) paskelbiama tais metais planuojamų vykdyti viešujų pirkimų suvestinė. Suvestinė gali būti paskelbta ir Centro interneto tinklalapyje (Mažos vertės pirkimų plano suvestinė skelbiama CVP IS nuo 2023 m. sausio 1 d.).

*Punkto pakeitimas: 2020-01-02 Švietimo centro direktorius įsakymas Nr. V-2.*

9. Jeigu, per metus atsiranda papildomas prekių, paslaugų ar darbų pirkimo poreikis ar pasikeičia finansavimo galimybės, pirkimų organizatorius atlieka prekių, paslaugų ir darbų poreikio patikslinimą šio Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka.

10. Centro pirkimo organizatorius patikslinės informaciją apie prekių, paslaugų ir darbų poreikį per 5 darbo dienas parengia Centro direktorius įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl Centro nenumatyta aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti plane nenumatytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nebuvo nurodyta plane.

## III. PASIRENGIMAS PIRKIMUI

11. Pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratesimais, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, sutarties kainodarą, numatomas pirkimo objekto

eksploatavimo išlaidas, siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, turi:

11.1 išsiaiškinti svarbiausias perkamą prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtis, pasirūpinti reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais;

11.2 atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus ypatingos skubos pirkimus). Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti pirkimui.

12. Prieš pradėdamas pirkimą (iš anksto), siekiant kokybiškiau jam pasirengti, pranešti tiekėjams apie savo pirkimo planus ir reikalavimus pirkimo iniciatorius gali:

12.1. prašyti suteikti ir gauti nepriklausomą ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas;

12.2. iš anksto CVP IS paskelbtį pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai skelbiami ir šių projektų gautos pastabos ir pasiūlymai vertinami Viešujų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

13. Konsultacijos su rinkos dalyviais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo, skaidrumo principų.

14. Rinkos konsultacijas gali atlikti pirkimo organizatorius, Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas (darbuotojai), sudarytos komisijos ar darbo grupės.

15. Konsultacija gali vykti raštu arba kaip apžiūra ir konsultacija objekto vietoje susitinkant su tiekėju.

#### **IV. PIRKIMŲ VYKDYMAS**

16. Neskelbiamus pirkimus vykdo Centro pirkimo organizatorius.

17. Skelbiamus pirkimus vykdo Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Komisija pirkimus gali vykdyti visais atvejais.

18. Komisija veikia pagal galiojantį Viešujų pirkimų komisiją, sudarytų Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro atliekamiems pirkimams vykdyti darbo reglamentą (toliau – Komisijos darbo reglamentas).

19. Neskelbiami pirkimai vykdomi tokia tvarka:

19.1. Pirkimo organizatorius išsiaiškina reikalingą prekių, paslaugų ar darbų technines, eksploatacines ir kt. savybes, kiekius, kokybės reikalavimus, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimui organizuoti ir vykdyti;

19.2. kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM;

19.3. kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų žodžiu arba raštu, kai pirkimo sutarties vertė didesnė negu 3000 Eur be PVM, bet neviršija 10 000 eurų be PVM;

19.4. pildo mažos vertės pirkimo pažymą (3 priedas), kai apklausia daugiau nei vieną tiekėjų raštu;

19.5. rengia pirkimo sutarties projektą;

19.6. pildo mažos vertė pirkimų žurnalą skaitmeninėje laikmenoje;

19.7. pirkimo organizatorius parengia Centro direktooriaus įsakymą dėl viešojo pirkimo komisijos sudarymo, jeigu pirkimo procedūroms vykdyti reikalinga komisija.

20. Atliekant mažos vertės pirkimus taikomos Viešujų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2 dalyje nurodytos Viešujų pirkimų įstatymo nuostatos ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešujų pirkimų tarnybos direktooriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas).

21. Pirkimai, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, vykdomi CPO nustatyta tvarka.

22. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama tokiais dokumentais:

22.1. sutartimi ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kitais buhalterinės apskaitos dokumentais - jeigu pirkimas vykdomas žodžiu;

22.2. susirašinėjimo informacija, išskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kiti pirkimo dokumentai: susirašinėjimas elektroniniu paštu, ar CVP IS, protokolai (fiksuojantys 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 - jei pirkimas vykdomas raštu.

23. Pirkimo organizatorius paskelbia CVP IS laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą sutarčių, sutarties sąlygų pakeitimus.

24. Pasibaigus pirkimo procedūroms, su pirkimu susijusius dokumentus saugo pirkimo organizatorius.

25. Skelbiami pirkimai vykdomi tokia tvarka:

25.1. pirkimo organizatorius, vadovaudamas pirkimų planu, dėl kiekvieno pirkimo, organizavimo (atlizimo) pildo Paraišką:

25.2. Centro direktooriaus įsakymu sudaroma pirkimo komisija;

25.3. Komisijos darbą organizuoja komisijos sekretorius:

25.3.1. kviečia Komisijos narius į posėdžius;

25.3.2. surašo Komisijos posėdžių protokolus per terminą, nustatytą Komisijos darbo reglamente;

25.3.3. parengia ir išsiunčia skelbimus ar kvietimus dalyvauti pirkimų procedūrose;

25.3.4. rengia pirkimo dokumentų projektus;

25.3.5. pateikia Komisijos nariams posėdžiui reikalingus dokumentus ir jų projektus;

25.3.6. parengia ir išsiunčia tiekėjams pranešimus apie Komisijos priimtus sprendimus ir kt.;

25.3.7. rengia Viešujų pirkimų tarnybai ir tiekėjams adresuotus raštus, paaiškinimus bei atsakymus į pretenzijas, paklausimus, prašymus;

25.4. pasibaigus Komisijos darbui, atlieka tokius veiksmus:

25.4.1. suveda informaciją apie atliktą pirkimą į mažos vertės pirkimų žurnalą;

25.4.2. paskelbia CVP IS priemonėmis laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties sąlygų pakeitimus;

25.4.3. paskelbia CVP IS priemonėmis informaciją apie pirkimo sutartis neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus, informaciją apie tiekėją, pirkimo procedūrų metu nuslėpusį ar pateikusį melagingą informaciją arba dėl pateiktos melagingo informacijos nepateikusį patvirtinančių dokumentų.

25.5. Pasibaigus skelbiamu pirkimų procedūroms, pirkimo dokumentus saugo Pirkimų organizatorius.

## **V. PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

26. Centro viešujų pirkimų komisija, pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešujų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.
27. Pirkimo organizatorius nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų.
28. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą.
29. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinės perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.
30. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatyti įsipareigojimų laikymą ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslumą ir praneša apie tai Centro vadovui.
31. Centro vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminimams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašo nuostatomis vadovaujamas tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusi, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusius rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.
33. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
34. Aprašas keičiamas, naikinamas ar stabdomas jo galiojimas Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro direktoriaus įsakymu.

Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro  
viešujų pirkimų organizavimo ir  
vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRO PLANUOJAMŲ PREKIŲ,  
PASLAUGŲ, DARBUŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠUJŲ PIRKIMŲ PLANAS

201    metais

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ	Numatoma pirkimo vertė eurais be PVM	Numatoma pirkimų pradžia	Ketinamos sudaryti sutarties trukimė	Pirkimo būdas	Pastabos
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro  
viešujų pirkimų organizavimo  
ir vykdymo tvarkos aprašo 2 priedas

**PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI**

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

1. Pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas	
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai	
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galima pratešimais	
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė €	
5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratešimus <i>(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)</i>	
6. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
7. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos ar ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi</i>	
8. Tiečių pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai	
9. Planuojama pirkimo pradžia <i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>	

PASTABOS: Gali būti pridedami priedai: techninė specifikacija, minimalūs tiekėjų kvalifikacinių reikalavimų, siūlomų kviečių tiekėjų sąrašas, kt.

*(pirkimo iniciatorius)*

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*

*(pirkimo organizatorius)*

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*

Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro  
viešujų pirkimų organizavimo ir  
vykdymo tvarkos aprašo 3 priedas

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**  
20 \_ m. \_\_\_\_\_ d.

Pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas ir trumpas aprašymas:

Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai	
Pirkimo būdo pagrindas:	
Pirkimo būdai	Neskelbiamą apklausa
Apklaustų tiekėjų kiekis:	

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, v., pavardė, telefonas, tiekėjo adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymo data	Bendra pasiūlymo kaina ir kitos svarbios aplinkybės

Laimėjusių pripažintas tiekėjas su  
kuriuo sudaroma sutartis: Sprendimo priežastys:

Pastabos: <i>(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gauta pretenzijų ir ijas atsakyta)</i>	

Apklausą atliko ir pažymę parengė pirkimų organizatorius:

(vardas, pavardė)

(parašas)

Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro  
viešujų pirkimų organizavimo ir  
vykdymo tvarkos aprašo 4 priedas

---

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

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

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

1. Pasižadu:

- 1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_ 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 Viešujų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galésiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidentialią informaciją galésiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.
3. Man išaiškinta, kad konfidentialią informaciją sudaro:
- 3.1. informacija, kurios konfidentialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas néra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
  - 3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešujų 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 teisetiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turésiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)