



**ŠIRVINTŲ LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS  
GIMNAZIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS IR VIEŠOJO  
PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO**

2017 m. rugsėjo 16 d. Nr. V-74  
Širvintos

Vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymo 19 str. ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. IS-97 4.5 punktu

t v i r t i n u Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarką (pridedama) ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Direktorė

Audronė Buzienė

Parengė  
Ūkvedys

Robertas Jankauskas  
2017-09-

## ŠIRVINTŲ LAURYNŲ STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau tekste – perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų organizavimo tvarka (toliau tekste – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau tekste – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinimo“ (toliau tekste – Aprašas) nuostatomis.

2. Atlikdama mažos vertės pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu, šia Tvarka, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

3. Mažos vertės pirkimo pradžią ir pabaigą apibrėžia Aprašas.

4. Tvaroje naudojamos sąvokos:

4.1. pirkimo iniciatorius – perkančiosios organizacijos padalinys, jei padalinio nėra – darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus:

4.1.1. pirkimo iniciatorius dėl mažos vertės pirkimo atlikimo teikia techninę užduotį, (paraišką) (1 priedas), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

4.1.1.1. 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 pratęsimois;

4.1.1.2. maksimalią šio pirkimo vertę;

4.1.1.3. pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas;

4.1.1.4. jeigu paraiška – užduotis paduodama dėl pirkimo neskelbiamos apklausos būdu – argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

4.1.1.5. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

4.1.1.6. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

4.1.1.7. kitą reikalingą informaciją.

4.2. Pirkimo organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos tarnautojas ar darbuotojas, kuris Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokius pirkimus neatlieka viešojo pirkimo komisija (toliau tekste – Komisija).

5. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ir paslaugų vertė didesnė kaip 20 000 eurų be PVM, bei darbų pirkimus, kurių vertė didesnė kaip 75 000 eurų be PVM, vykdo perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija.

6. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius – perkančiosios organizacijos Komisija arba kiti perkančiosios organizacijos direktoriaus įgalioti tarnautojai ar darbuotojai.

7. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvaros 5 ir 6 punktuose nustatytas aplinkybes.

8. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą.

9. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Būdami viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, pirkimo organizatoriumi,

ekspertu ar kitu asmeniu pasirašo Nešališkumo deklaraciją (3 priedas) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas).

## **II. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS**

10. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia Komisija arba Pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

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

12. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.

13. Vykdamat mažos vertės pirkimą krepiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus. Pirkimas laikomas įvykusi, jei gautas nors vienas pasiūlymas, atitinkantis konkurso sąlygų reikalavimus.

14. Vykdamat mažos vertės pirkimą gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo, ar bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, ir derėjimosi tvarką.

15. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimo suma viršija 3000 eurų be PVM, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma pagal pridedamą formą (2 priedas), kurią tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas.

16. Įvykdžius mažos vertės pirkimą Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus perkančiosios organizacijos raštinei. Įvykdžius mažos vertės pirkimą Pirkimų organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo raštinėje, mokėjimo dokumentų originalus perduoda Buhalterijai, sutarčių originalus – raštininkei.

17. Vykdamat mažos vertės pirkimus kilę ginčai nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriuje nustatyta tvarka.

---

Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos  
1 priedas

Pirkimą vykdyti \_\_\_\_\_

Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus  
gimnazijos direktorius \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

## PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ UŽSAKYMO PARAIŠKA

20 \_\_\_\_ NR. \_\_\_\_\_

(data)

Širvintos

Eil.Nr.	Pirkimo duomenys
1.	<b>Pirkimo iniciatorius</b> ( pareigos, vardas ir pavardė)
2.	<b>Pirkimo objekto</b> (prekių, paslaugų ar darbų) pavadinimas)
3.	<b>Pirkimo kodas, kategorija ar klasė</b> (nurodo pirkimo vykdytojas/komisija)
4.	<b>Pirkimo objekto savybės</b> (trumpas prekių, paslaugų ar darbų aprašymas): <b>pagrindinės techninės, eksploataavimo ir kitos savybės</b>
5.	<b>Kiekis</b>
6.	<b>Planuojamo pirkimo vertė</b> (pažymi pirkimo vykdytojas/komisija) €
7.	<b>Finansavimo šaltinis</b> (pažymi pirkimo vykdytojas/komisija) Aplinkos lėšos
8.	<b>Nurodyti galimus tiekėjus, jų kontaktus</b>
9.	<b>Poreikio motyvas, pastabos</b>

Pirkimo iniciatorius \_\_\_\_\_

( pareigos, parašas, vardas ir pavardė, data)

Pirkimų organizatorius/komisija \_\_\_\_\_

(pareigos, parašas, vardas ir pavardė, data)

Vyr. finansininkas \_\_\_\_\_

(pareigos, parašas, vardas ir pavardė, data)

**PERKANČIOJI ORGANIZACIJA “Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazija”**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

2017 m. \_\_ d. Nr.  
Širvintos

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas ( <i>nustatytas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymo Nr. IS-97 nuostatomis</i> ):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip  ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:  Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:  Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu  raštu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1	UAB „Tiekėjas“	11111100		

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos ( <i>nurodyti</i> )		
		Kaina	Tech. Reikalavimai	
1	UAB „Tiekėjas“	Eur (su visais mokesčiais)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: UAB „Tiekėjas“
Pastabos: Pasiūlymų eilė nesudaryta, nes gautas vienas pasiūlymas, pretenzijų nebuvo gauta, tiekėjas informuotas apie procedūrų rezultatus, sutarties sudarymo atidėjimo terminas netaikomas.

**Pirkimo organizatorius**

\_\_\_\_\_  
(parašas)

**Sprendimą tvirtinu  
Direktorius**

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Nešališkumo deklaracijos tipinė forma,  
patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos  
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.  
įsakymu Nr. 1S-93

---

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė)

## NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

Širvintos

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

*(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).
  2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:
    - 2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;
    - 2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:
      - 2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;
      - 2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;
      - 2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;
    - 2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.
  3. Man išaiškinta, kad:
    - 3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;
    - 3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;
    - 3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*
- \* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario, organizatoriaus, eksperto ar kito asmens vardas ir pavardė)

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO, PIRKIMO  
ORGANIZATORIAUS, EKSPERTO AR KITO ASMENS**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Širvintos

Būdamas Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, pirkimo organizatoriumi, ekspertu ar kitu asmeniu:

1. Pasižadu:

1.1. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymui, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) perkančiosios organizacijos interesus;

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant Komisijos pirmininku, nariu, pirkimo organizatoriumi, ekspertu ar kitu asmeniu;

1.3. 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. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas;

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

2.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

## ŠIRVINTŲ LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau tekste – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos viešąjį pirkimą (toliau tekste – pirkimas).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais bei perkančiosios organizacijos Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarka (toliau tekste – Tvarka), kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

4. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai organizacijai.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi ją sudariusios organizacijos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

6.1. parenka pirkimo būdą;

6.2. parengia pirkimo dokumentus, juos tvirtina;

6.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);

6.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir patvirtinta Aprašą gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso atveju – projektų) pateikimo terminus;

6.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

6.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

6.8. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);

6.9. perduoda pranešimus tiekėjams;

6.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

6.11. tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų arba tikrina dalyvio ar kandidato, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei komisija prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;

6.12. pildo pirkimo procedūrų ataskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;

6.13. nustato, ar pasiūlymo galiojimo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;



6.14. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu ir perkančiosios organizacijos Taisyklėse numatytais supaprastintų pirkimų atvejais, atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;

6.15. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais perkančiosios organizacijos Taisyklėse numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato. Vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar keletą perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkančių sprendinių;

6.16. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;

6.17. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;

6.18. dalyvių reikalavimu supažindina juos su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;

6.19. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir teikia juos Tarnybai;

6.20. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;

6.21. išnagrinėjus pretenziją, informuoja tiekėjus, suinteresuotus kandidatus ir suinteresuotus dalyvius apie anksčiau praneštą pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;

6.22. protokoluoja posėdžius.

### III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

7.1. gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos tiekėjo kompetencijai keliamų norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

7.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

7.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

7.4. Komisiją sudariusios organizacijos sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

8. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, perkančiosios organizacijos vadovą, jo įgaliotus asmenis, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus asmenis ir institucijas, taip pat viešuosius juridinius asmenis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotus administruoti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą, teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Komisija 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.

#### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

12. Prieš pradėdami darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt), taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale [www.cvpp.lt](http://www.cvpp.lt).

13. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos posėdžio sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.

14. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso metu – ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių).

15. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

16. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

17. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisiją sudariusi organizacija paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

18. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardijant kiekvieno komisijos nario sprendimą (*už* arba *prieš*) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

19. Komisijos pirmininkas, narys ar ekspertas privalo nedalyvauti Komisijos posėdyje, jei posėdžio metu nagrinėjamas klausimas, galintis sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

21. Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

---