

PATVIRTINTA  
Vilniaus Jono Basanavičiaus gimnazijos  
direktorės 2021 m. balandžio 19 d.  
įsakymu Nr. V-50

## VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAIŠYKLĖS

### I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Jono Basanavičiaus gimnazijos (toliau perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių tikslas – sukurti vykdomų viešųjų pirkimų organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos planų įgyvendinimą, prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas, pirkimų apskaitą.

2. Planuodama ir atlikdama viešuosius pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais.

3. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

**Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

**Pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

**Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CPV IS) pagal

Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

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

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

**Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.)

**Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje. Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus taisyklėse minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## **II SKYRIUS. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS. JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS.**

7. Taisyklės nustato tvarką, atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, - iki pirkimo procedūros pabaigos.

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų Viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Perkančiosios organizacijos vadovas.

9. Kad būtų laikomasi šių teisės aktų, Perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai panaudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo, CVP IS administravimo, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys.

10. Taisyklėse apibrėžiama vykdomų pirkimų, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

10.1. pirkimų iniciatoriaus;

10.2. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;

10.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens (taip pat už Perkančiosios organizacijos pirkimų taisyklių parengimą);

10.4. pirkimo organizatoriaus;

10.5. viešojo pirkimo komisijos;

10.6. CVP IS administratoriaus;

10.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens.

11. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, perkančiojoje organizacijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais

poįstatyminiais teisės aktais.

12. **Pirkimų iniciatorius** atlieka šias funkcijas:

12.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose nustatytais atvejais);

10.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą;;

10.3. rengia pirkimų sąrašą

10.4. nuo 500 Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio) pirkimo procedūros atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta Taisyklių 3 priede (toliau - paraiška);

10.5. koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

10.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei) nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

11. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

11.1. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 6 priedas) ir jo pakeitimus;

11.2. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 \dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CPV IS.

11.3. CPV IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

12. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys** atlieka šias funkcijas:

12.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus ir jų pakeitimą, stebėseną;

12.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

12.3. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

12.4. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentus, susijusius su pirkimais, tarp jų ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus. Perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

12.5. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinę, pirkimų ataskaitas ir kt.) privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

12.6. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų) narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

13. **Pirkimo organizatorius** atlieka šias funkcijas:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

13.2. Perkančiosios organizacijos rezidento nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pateikta Taisyklių 4 priede.

13.3. rengia pirkimo dokumentu Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

13.4. tvarko bendrą Perkančiosios organizacijos Pirkimų registracijos žurnalą (Taisyklių 5 priedas);

14. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryti viešojo pirkimo komisiją, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

15. **CPV IS administratorius** atlieka šias funkcijas:

15.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja

Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

15.2. vykdydamas Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CPV IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

15.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus CPV IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CPV IS.

16. Perkančiosios organizacijos CPV IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CPV IS, įgaliojimų ribas rekomenduojama peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

17. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų ir CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekė ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti mažesnė kaip 10 000 Eur. (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

### **III SKYRIUS. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO ETAPAS**

18. Pirkimų procedūras Perkančiojoje organizacijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ar pirkimų organizatorius, paskirtas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu.

19. Perkančiosios organizacijos vadovas priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui, kai numatoma pirkinių suma neviršija įstatymu nustatytos mažos vertės pirkimų ribos, t.y. konkrečių prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 58000 Eur (..... (e pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 145000 Eur (...)) (be pridėtinės vertės mokesčio).

20. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintų mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 33 punkte nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

21. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams kaip jie apibrėžimi Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimo susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ar nešališkumo deklaraciją. Analogiškai reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui konfidencialumo pasižadėjimą (taisyklių 1 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (taisyklių 2 priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

22. Viešojo pirkimo komisija:

22.1. parenka pirkimo būdą;

22.2. viešųjų pirkimų komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu;

22.3. vykdo visas kitas procedūras viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal viešųjų pirkimų komisijos reikalavimus reglamente suteiktas įgaliojimus.

23. Pirkimų organizatorius:

23.1. parenka pirkimo būdą mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

23.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

23.3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 4 priedas) kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip 1 tiekėją.

23.4. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale (Taisyklių 7 priedas), kai atliekama neskelbiama apklausa žodžiu apklausiant vieną tiekėją.

24. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

25. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, ar kitoms aplinkybėms, kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą, Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą.

#### **IV SKYRIUS. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

26. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimai pavesti vykdyti pirkimo organizatoriui - rengia pirkimo organizatorius) jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija - komisijos narys - sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (Jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

27. Parengtas pirkimo sutarties projektas derinamas su Pirkimo iniciatoriais.

#### **V SKYRIUS. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

28. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams ir Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu kitiems už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Už sutarties vykdymą, kontroliavimą bei už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo privalo būti<sup>9</sup> nurodomos pirkimo sutartyse.

29. Jeigu pirkimo sutartyje pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

30. Nustačius, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatoriai einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

31. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų organizatorius:

31.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;

31.2. teikia pasirašyto perkančiosios organizacijos vadovui.

32. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų organizatorius turi nustatyti ar:

32.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

32.2. pakeitus pirkimo sąlygas nebus pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

33. Pirkimų organizatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimų sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus:

33.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

33.2. teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui.

#### **VI SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos priėmimo, derybų dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimas, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų atskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi perkančiojoje organizacijoje.

35. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

**VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJA**

---

(asmens vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Būdamas \_\_\_\_\_  
(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą man žinomą su pirkimu susijusią informaciją;

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

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos 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)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

Vilnius

Būdamas(a) \_\_\_\_\_, pasižadu:

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, 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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įsėsės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**(Pirkimų iniciatoriaus paraiškos–užduoties formos pavyzdys)****VILNIAUS JONO BASANA VIČIAUS GIMNAZIJA**

Direktorius

.....

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

**PIRKIMŲ INICIATORIAUS PARAIŠKA–UŽDUOTIS  
DĖL ..... VIEŠOJO PIRKIMO**20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Vilnius

Pirkimų organizatoriui ..... / Viešųjų pirkimų komisijai pavedama atlikti viešąjį pirkimą:

Eil. nr.	DUOMENYS APIE PAGRINDINES PIRKIMO SĄLYGAS	
1.	Pirkimo pavadinimas	
2.	BVPŽ kodas (–ai)	
3.	Maksimali pasiūlymo kaina (įkainis), o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies maksimali pasiūlymo kaina (įkainis) su PVM, Eur	
4.	Pirkimui skirta lėšų suma, o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies pirkimui skirta lėšų suma su PVM, Eur	
5.	Pirkimo būdas	
6.	Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas bus išrenkamas pagal <i>kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį / sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kainą</i>	
7.	Kai neskelbiama apie pirkimą, išsamus pirkimo būdo pasirinkimo aplinkybių pagrindimas	
8.	Pirkimo pradžia, mėn.	
9.	Motyvai, kodėl pirkimas atliekamas nesinaudojant centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu	
10.	Perkami prekių, paslaugų, darbų kiekiai (apimtys)	
11.	Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia)	

Susipažinau

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



## (Tiekėjų apklausos pažymos formos pavyzdys)

VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJOS  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA20\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Vilnius

Pirkimų organizatorius:	
Pirkimo pavadinimas:	
Pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu.	
Apklausa atlikta (pažymėti):	žodžiu
	raštu

## Informacija apie tiekėjus ir gautus pasiūlymus:

Eil. nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto, ir pagrindiniai jų duomenys <i>(surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba kurių buvo domėtasi perkamu objektu)</i>	Pasiūlymo kaina Eur be PVM / su PVM ir kita svarbi informacija	Informacijos šaltinis <i>(pvz., kada išsiųstas kvietimas, kada gautas pasiūlymas; skambinta telefonu 000 0000, su kuo bendrauta; interneto svetainė adresu <a href="http://www.cvpp.lt">www.cvpp.lt</a>, reklaminis lankstinukas ir pan.)</i>	Kokiai pirkimo daliai (suma Eur su PVM, dalis procentais) ir kokie subtiekJai (jeigu jie žinomi) bus pasitelkiami

1. Nustatau, kad gauti (-as) dalyvių (-io) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ pasiūlymai (-as) atitinka perkančiosios organizacijos poreikius *(jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – pirkimo dokumentų reikalavimus)*, dalyvių (-io) siūlomos kainos nėra per didelės ir perkančiajai organizacijai yra priimtinos. *(Jei kurių nors dalyvių pasiūlyta kaina viršija pirkimui skirtas lėšas, papildomu punktu nurodyti, kad tokie pasiūlymai yra atmetami, kadangi viršija pirkimui skirtas lėšas.)*

2. Nustatau pasiūlymų eilę:

Eil. nr.	Dalyvė (-is)	Pasiūlymo kaina be PVM / su PVM Eur	Pastabos

3. Nustatau, kad laimėjo dalyvės (-io) ..... pasiūlymas.

Pirkimų organizatorius  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(Pirkimų registro formos pavyzdys)

**PIRKIMŲ REGISTRAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo būdas</b>	<b>Susipažinimo su pasiūlymais data ir laikas</b>	<b>Pirkimo pavadinimas</b>	<b>Rūšis (prekės, paslaugos, darbai)</b>	<b>Dalyviai</b>	<b>Kaina (eur)</b>	<b>Susipažinimo su pasiūlymais data ir laikas</b>	<b>Pasirašyta sutartis su, kaina (Eur), pasirašymo data</b>	<b>Sutartis sudaryta raštu (žodžiu)</b>

---