

## PREZIDENTO VALDO ADAMKAUS GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos (toliau - Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) tikslas - sukurti Perkančiosios organizacijos atliekamų viešųjų pirkimų (toliau - pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos; ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų atlikimą, pirkimo sutarties sudarymą, jos vykdymą ir rezultatų įvertinimą).

3. Planuodama ir atlikdama 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.

4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau - darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma (Tvarkos priedas Nr. 3)** - Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.2. **Nešališkumo deklaracija (Tvarkos priedas Nr. 5)** – viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto, pirkimo organizatoriaus, pirkimo iniciatoriaus arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams.

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

5.4. **Pirkimų organizatorius** - Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau - Viešojo pirkimo komisija). Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik neprikaištingos reputacijos asmenys.

5.5. **Pirkimų organizavimas** - Perkančiosios organizacijos direktoriaus 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.

**5.6. Pirkimų planas (Tvarkos priedas Nr. 1)** - Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (išskyrus mažos vertės pirkimus).

**5.7. Pirkimų suvestinė** - Perkančiosios organizacijos pirkimų plano pagrindu parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą - nedelsiant, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (informacija apie mažos vertės pirkimus privaloma skelbti CVP IS nuo 2023-01-01).

**5.8. Pirkimų žurnalas (Tvarkos priedas Nr. 4)** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

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

**5.10. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** - Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

**5.11. Už pirkimų atlikimą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** - Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau - CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau - CPO elektroninis katalogas).

**5.12. Viešojo pirkimo komisija** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri pagal patvirtintą įstaigos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimą (-us). Viešojo pirkimo komisija sudaroma, kai sutarties vertė viršija 12 000 Eur be PVM.

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

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatus.

## II SKYRIUS

### PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje.

9. Tvarkoje apibrėžiama pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;

9.2. pirkimo iniciatoriaus;

9.3. asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, jos pakeitimų paskelbimą;

9.3. pirkimų organizatoriaus;

9.4. Viešojo pirkimo komisijos;

9.5. CVP IS administratoriaus;

9.6. už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens.

10. Registruojant ir įtraukiant į apskaitą su pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovaujama Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais.

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

11.1. pagal pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją, rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta Tvarkos 1 priede, ir jo pakeitimus;

11.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir jos pakeitimus bei Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka viešina CVP IS ir gali viešinti perkančiosios organizacijos internetiniame tinklalapyje;

11.4. per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams metams, parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant Viešųjų pirkimų įstatymo 25 str. 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, ataskaitą;

**12. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:**

12.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

12.2. pirkimo procedūroms pradėti pildo paraišką pirkimui vykdyti, kurios forma pateikta Tvarkos 2 priede (toliau – paraiška); Pirkimo paraiška nerengiama, kai pirkimo vertė ne didesnė kaip 300 eur be PVM.

12.3. rengia technines specifikacijas ir, jei reikalinga, naudojasi rinkos dalyvių konsultacijomis joms parengti;

**13. Asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, jos pakeitimų paskelbimą, funkcijos:**

13.1. 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;

13.2. inicijuoja pirkimo sutarčių pratęsimus, keitimus, nutraukimus ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymą kontrahentui;

13.3. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d. nustatyta tvarka viešina pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties pakeitimus;

13.4. tarptautinių pirkimų atveju Viešųjų pirkimų įstatymo 89 str. 1 d. 2 ir 3 punktuose nurodytais atvejais skelbia apie pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pakeitimą.

#### 14. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė.

14.1. vykdo funkcijas nurodytas Tvarkos 31 punkte;

14.2. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale (Tvarkos priedas Nr. 4);

14.3. vykdant žodinę apklausą (iki 3000 Eur be PVM) gali nepildyti tiekėjo apklausos pažymos;

14.4. jeigu pirkimo organizatorius nutarė pirkimą (kurio vertė viršija 10 000 Eur be PVM) vykdyti ne per centrinę perkančiąją organizaciją (CPO), tai vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 str. 2 d. privalo pateikti motyvuotą sprendimą ir jį paviėšinti įstaigos tinklapyje, pagal formą pateiktą priede Nr. 7.

14.5. tvarko ir saugo su įvykdytais pirkimais susijusią dokumentaciją Viešųjų pirkimų įstatymo 97 str. nustatyta tvarka.

15. **Viešojo pirkimo komisija.** Perkančioji organizacija pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti privalo (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaryti viešojo pirkimo komisiją (toliau – Komisija). Komisija gali būti sudaroma vienam pirkimui atlikti arba tam tikrai pirkimų grupei atlikti. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos:

15.1 organizuoja jai pavestus pirkimus ir vykdo jų procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Aprašas), ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka;

15.2. atliekant pirkimus vykdo funkcijas, nustatytas įstaigos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente;

15.3. tvarko ir skelbia pirkimų skelbimus, ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

15.4. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale (Tvarkos priedas Nr. 4);

15.5. jeigu viešojo pirkimo komisijos sprendimu nutarta pirkimą (kurio vertė viršija 10 000 Eur be PVM) vykdyti ne per centrinę perkančiąją organizaciją (CPO), tai vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 str. 2 d. privalo pateikti motyvuotą sprendimą ir jį paviėšinti įstaigos tinklapyje, pagal formą pateiktą priede Nr. 7.

15.6. tvarko ir saugo su įvykdytais pirkimais susijusią dokumentaciją Viešųjų pirkimų įstatymo 97 str. nustatyta tvarka;

#### 16. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

16.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją CVP IS aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

16.2. sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

16.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

17. Perkančiojoje organizacijoje užsakymus CPO elektroniniame kataloge atlieka perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius (-iai)/pirkimą atliekančios komisijos sekretorius arba kitas komisijos pirmininko paskirtas komisijos narys, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo. **Atleidžiant darbuotoją, jo prisijungimo prie CPO duomenys nedelsiant panaikinami. Už užsakymų vykdymą naudojančios CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos:**

17.1. vykdo prekių, paslaugų ar darbų užsakymus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

17.2. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale (Tvarkos priede Nr. 4).

18. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Komisijos nariai, pirkimo organizatoriai, pirkimo iniciatoriai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, galintys turėti tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, prieš pradėdami pirkimo procedūras ar prieš priimdami su pirkimu susijusius sprendimus turi pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (5 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas). Nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pažymėjimas pasirašomas vieną kartą (galioja kol nepasikeičia formoje esanti informacija), asmuo pildydamas deklaraciją ir pažymėjimą gali nurodyti visas pareigas.

19. Komisijos nariai, pirkimo organizatoriai, pirkimo procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo iniciatoriai pirkimo procedūrose gali dalyvauti tik pateikę privačių interesų deklaraciją Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka (nepateikusieji

deklaracijos neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų).

19.1. Komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, pirkimo iniciatoriai, ekspertai privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip galint paveikti sprendimus, kurie sukeltų ar gali sukelti interesų konfliktą

### **III SKYRIUS**

#### **PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS**

20. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki kiekvienų biudžetinių metų vasario 15 d. raštu arba elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam Viešųjų pirkimų skyriui poreikio sąrašą einamiesiems biudžetiniams metams.

##### **Pirkimų planavimo etapas**

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių poreikio sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą (Tvarkos priedas Nr. 1) teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

23. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 str. 1 d. nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir gali paskelbti perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintus plano pakeitimus, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir pakeitimus paskelbia CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir gali skelbti perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

25. Viešasis pirkimas gali būti pradėdamas vykdyti tik tada, kai pirkimas yra įtrauktas į metinį pirkimų planą. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių perkančiajai organizacijai iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo vykdymo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą jau buvo nurodyta pirkimų plane.

##### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

26. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Tvarkos priedas Nr. 2). Vykdamas mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimus, gali būti pildoma viena bendra paraiška visai pirkimų plane numatytai metinei pirkimo vertei.

27. Pirkimų iniciatorius taip pat parengia/surenka kitus reikalingus dokumentus: technines specifikacijas, o jeigu paraiška teikiama dėl papildomo pirkimo, motyvuotą specialisto išvadą ir/ar Apžiūros aktą dėl reikalingų papildomų darbų objekte ir/ar kitus reikalingus dokumentus: defektinius aktus ir sąmatas; tiekėjų sąrašą, jei apie pirkimą siūloma neskelbti; kitą reikalingą informaciją.

28. Veiksmai po paraiškos pasirašymo:

28.1. Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, pasirašęs paraišką, priima vieną iš sprendimų:

28.1.1. pavesti jau sudarytai nuolatinei viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir pavesti jai atlikti pirkimo procedūras;

28.1.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

28.1.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

29. Paraiška ir visi kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi kartu.

## **Pirkimo vykdymo etapas**

### **30. Pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti viešojo pirkimo komisijai:**

30.1. Viešojo pirkimo komisija:

30.1.1. parenka pirkimo būdą;

30.1.2. vadovaujantis komisijos posėdžio metu priimtais sprendimais, parengia pirkimo dokumentus.

30.1.3. teikia informaciją nurodytą tvarkos 15.5. punkte;

30.1.4. parengtus pirkimo dokumentus teikia perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo priima perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo;

30.2. jei vykdomas pirkimas apie kurį yra skelbiama, perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 36 str. nustatyta tvarka, jei vykdomas pirkimas apie kurį neskelbiama – pirkimo dokumentai siunčiami visiems į pirkimą pakviestiems tiekėjams;

30.3. jei pirkimo komisija vykdo pirkimą CVP IS priemonėmis, prieš pateikdama skelbimą apie pirkimą Viešųjų pirkimų tarnybai, CVP IS skiltyje „Vidiniai dokumentai“ (joje pateikiama informacija nėra viešai prieinama) privalo įkelti dokumentą (Tvarkos priedas Nr.8), kuriame būtų nurodyta kaina arba sąnaudos, kurios bus naudojamos vertinant, ar pasiūlyme nurodyta kaina ar sąnaudos nėra per didelės, pirkimo organizatoriui nepriimtinos. Prireikus patikslinti informaciją, įkeliamas papildomas dokumentas. Anksčiau įkelto dokumento turinys nekeičiamas, dokumentas iš CVP IS nešalinamas. Jei pirkimas skaidomas į dalis, tokia informacija pateikiama dėl kiekvienos pirkimo dalies atskirai. Šio punkto nuostatos netaikomos, jeigu informaciją apie kainą ar sąnaudas pirkimo organizatorius pateikia viešai skelbiamuose pirkimo dokumentuose.

30.4. atlieka pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka, informuoja tiekėjus apie pirkimo eigą ir rezultatus;

30.5. atlieka pagal preliminarįsias sutartis atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

30.6. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašymui pirkimų sutartis (jei jos sudaromos) raštu;

30.7. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovo pasirašymui įsakymą dėl asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą, skyrimo (toks įsakymas neprivalomas pasirašant sutartį po atliktos mažos vertės pirkimo procedūros);

30.8. pildo ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia įvykdytų pirkimų procedūrų ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka bei jas gali viešinti perkančiosios organizacijos internetiniame tinklalapyje;

30.9. jei vykdomas pirkimas, apie kurį neprivalo skelbti Europos sąjungos leidinių biuras ir (arba) neprivaloma skelbti CVP IS, prieš pasirašant sutartį gali paskelbti savanoriško *ex ante* skaidrumo skelbimą;

30.10. turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

*Pastaba: Skelbimus apie pirkimus pildyti, pirkimus prižiūrėti, raštus, įsakymus, ataskaitas, skelbimus apie projekto konkurso rezultatus (tarptautinių pirkimų atveju) rengti komisijai vadovaujantis asmuo gali paskirti viešojo pirkimo komisijos sekretorių arba kitą viešojo pirkimo komisijos narį.*

### **31. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui:**

31.1. pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:

31.1.1. rengia pirkimo dokumentus Apraše nurodytais atvejais ir teikia juos tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

31.1.2. teikia informaciją nurodytą tvarkos 14.4. punkte;

31.1.3. pildo ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia skelbimus apie mažos vertės pirkimus (jei vykdoma

skelbiama apklausa), atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Apraše nustatytais būdais ir tvarka, pagal preliminariąsias sutartis atliekamo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

31.1.4. jei pirkimo organizatorius vykdo pirkimą CVP IS priemonėmis, prieš pateikdamas skelbimą apie pirkimą Viešųjų pirkimų tarnybai, CVP IS skiltyje „Vidiniai dokumentai“ (joje pateikiama informacija nėra viešai prieinama) privalo įkelti dokumentą (Tvarkos priedas Nr.8), kuriame būtų nurodyta kaina arba sąnaudos, kurios bus naudojamos vertinant, ar pasiūlyme nurodyta kaina ar sąnaudos nėra per didelės, pirkimo organizatoriui nepriimtinos. Prireikus patikslinti informaciją, įkeliamas papildomas dokumentas. Anksčiau įkelto dokumento turinys nekeičiamas, dokumentas iš CVP IS nešalinamas. Jei pirkimas skaidomas į dalis, tokia informacija pateikiama dėl kiekvienos pirkimo dalies atskirai. Šio punkto nuostatos netaikomos, jeigu informaciją apie kainą ar sąnaudas pirkimo organizatorius pateikia viešai skelbiamuose pirkimo dokumentuose.

31.1.5. pildo mažos vertės pirkimo pažymą (Tvarkos priedas Nr. 3). Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai prekės ir/ar paslaugos išsigyjamos apklausiant tiekėją (-us) jų pardavimo vietoje, apklausiamas tik vienas tiekėjas, pirkimas atliktas CVP IS priemonių pagalba arba vykdoma žodinė apklausa (iki 3000 Eur be PVM). Mažos vertės pirkimo pažymą teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui;

31.1.5. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašymui pirkimo sutartis (jei jos sudaromos) raštu;

31.1.6. Esant poreikiui rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovo pasirašymui įsakymą dėl asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą, skyrimo.

32. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimą vykdančią pirkimų organizatorius ar pirkimą vykdančią Viešojo pirkimo komisija. Pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaromos atskiros komisijos, į kurių sudėtį gali būti įtraukiamas pirkimų organizatorius ar viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą).

33. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

33.1. 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;

33.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), Komisijos sprendimus fiksuojantys, derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju surašomi protokolai (pirkimų organizatorių atliekamos pirkimų procedūros nėra protokoluojamos) ir kiti pirkimo dokumentai, taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

33.3. tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo ir jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, šių dokumentų kopijos turi būti pridedamos prie pirkimo procedūrą patvirtinančių dokumentų.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

34. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas komisijai vadovaujancio asmens paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys (kai pirkimą vykdo komisija) arba pirkimų organizatorius (kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius), kai pirkimo sutartis sudaroma raštu. Sutartis turi būti sudaroma laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintų pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo nuostatų.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

35. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo pratęsimo (jei reikia), pristatymo/atlikimo/teikimo terminų laikymosi koordinavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną vykdo asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą.

36. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo

Tvarkoje nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

37. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

38. Nustačius, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

39. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą.

40. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimų iniciatoriui Tvarkoje nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

41. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

42. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

#### **IV SKYRIUS PIRKIMŲ ŽURNALŲ PILDYMAS**

43. Pirkimų žurnalai (Tvarkos priedas Nr. 4) apie įvykdytus pirkimus turi būti pildomi nuolat.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Pirkimų organizatoriai, pirkimų komisija turi užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai būtų atliekami CVP IS priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu arba pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą pirkimo neprivaloma atlikti CVP IS priemonėmis. CVP IS priemonėmis gali būti atliekami ir tie pirkimai, kai Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas leidžia rinktis ir kitas jų atlikimo priemones.

45. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 str., LR dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka

#### **Priedai:**

1. Viešųjų pirkimų plano forma;
2. Paraiškos pirkimui vykdyti forma;
3. Apklaustos pažymos forma;
4. Pirkimų žurnalo forma;
5. Nešališkumo deklaracijos forma;
6. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
7. Nepirkimo iš centrinės perkančiosios organizacijos motyvai.
8. Dėl planuojamos pirkimo vertės.



TVIRTINU

(Perkančiosios organizacijos  
direktoriaus arba jo įgalioto asmens  
pareigų pavadinimas)  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)

**PREZIDENTO VALDO ADAMKAUS GIMNAZIJOS 20\_\_ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

<i>Pirkimo pavadinimas</i>	<i>Ketvirtis/ tikslī data</i>	<i>Apimtis, Eur be PVM</i>	<i>Apimtis vnt. (kur logiškai)</i>	<i>BVPŽ (pagrindinis)</i>	<i>BVPŽ (papildomas)</i>	<i>Pirkimo būdas</i>	<i>Sutarties trukmė</i>			<i>Ar bus vykdomas vidaus sandoris pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 10 str.</i>	<i>Ar bus atliekamas rezervuotas pirkimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str.</i>	<i>Ar planuojama pirkti iš CPO katalogo</i>	<i>Pastabos</i>
							<i>Sutarties trukmė (mėn.)</i>	<i>Sutarties trukmė (d.)</i>	<i>Sutarties pabaigos data</i>				

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens viza dėl pirkimo vykdymo)

Vykdydamas: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**PARAIŠKA PIRKIMUI VYKDYTI**

Teikiantis paraišką asmuo/pareigos	
Pirkimo pavadinimas	
Pirkimo pavadinimas pirkimų plane:	<i>[jei taikoma]</i>
Numatomos sudaryti sutarties/sutarčių maksimali bendra vertė Eur be PVM: <i>Jeigu pirkimas skaidomas į dalis, atskirai nurodyti kiekvienos dalies numatomos sudaryti sutarties maksimalią vertę Eur be PVM</i>	
Siūlomas pirkimo būdas:	
BVPŽ kodas:	
Motyvai, kodėl pirkimą siūloma atlikti nesinaudojant centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka poreikius:	
Siūlomas pasiūlymų vertinimo kriterijus	<i>[kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis / sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kainą]</i>
Siūlomi kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui:	
Preliminarios (sustambintos) darbų ir (ar) prekių ir (ar) paslaugų apimtys	
<b>Reikalavimai sutarčiai</b>	
Prekių pristatymo/ paslaugų suteikimo/ darbų atlikimo terminai	<i>[nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba pradžios ir pabaigos data]</i>
Sutarties pratęsimai	<i>[nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba pradžios ir pabaigos data]</i>
Kitos sąlygos:	

**Paraiškos rengėjas**

\_\_\_\_\_  
(V.Pavardė, pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

**PASTABA.** Jei siūlomas vykdyti neskelbiamas pirkimas, pateikti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą.

Prie paraiškos pridedama visa dokumentacija/techninės specifikacijos reikalinga pirkimui įvykdyti popieriniu ir/ar elektroniniu formatu (CD arba el. paštu).

**Paraiška gauta**

\_\_\_\_\_  
(V.Pavardė, pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

## PREZIDENTO VALDO ADAMKAUS GIMNAZIJA

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto  
asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

## MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

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

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas	
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):	
Pirkimo objekto tipas	[darbai/paslaugos/prekės]
BVPŽ kodas	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	<input type="checkbox"/> Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį <input type="checkbox"/> Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas <input type="checkbox"/> Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:      taip  ne

Vykdyta skelbiama apklausa:       Skelbimo paskelbimo data:

Vykdyta neskelbiama apklausa:       Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti:      žodžiu  raštu

### Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas/ telefonas ir kt.

Gauti tiekėjų pasiūlymai:

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Tiekėjo pavadinimas</i>	<i>Pasiūlymo ekonominio naudingumo parametrai (kaina arba sąnaudos ir kiti kriterijai (jeigu taikoma), susiję su pirkimo objektu)</i>

<b><i>Pasiūlymų eilė:</i></b>	<i>[tiekėjų eilė pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį/pagal sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą /pagal kainą]</i>
<b><i>Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:</i></b>	<i>[tiekėjo pavadinimas]</i>
<b><i>Nuspręsta pirkimo sutartį sudaryti su tiekėju:</i></b>	<i>[tiekėjo pavadinimas]</i>
<b><i>Pastabos</i></b>	<i>[nurodyti, ar taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta ir/ar kt.]</i>

\_\_\_\_\_  
(pirkimo organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**PREZIDENTO VALDO ADAMKAUS GIMNAZIJOS 20\_\_ METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas ar sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)**	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta) ar pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr. ar sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data* (jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data)	Sutarties trukmė ar numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgiant į numatytus sutarties pratesimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (atliktas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)

\*Nepildomą, jei sutartis nesudaryta.

\*\* jei sąskaita -faktūra išrašyta kelioms pozicijoms nurodomas 1 BVPŽ kodas dominuojančios (didžiausios) sumos.

*Forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. spalio 12 d. įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)*

### **Perkančioji organizacija**

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(asmens vardas ir pavardė)

### **NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

(viešajame pirkime ar 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, paaiškęjus 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 (įseserės), 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.\*

\* 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.

\_\_\_\_\_  
(Viešajame pirkime ar pirkime  
atliekamų pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

---

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

---

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

---

*(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)*

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Kaunas

Būdamas \_\_\_\_\_,

*(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)*

### 1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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

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

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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



## NEPIRKIMO IŠ CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS MOTYVAI

*Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 2 dalimi skelbiami motyvai, kuriais vadovaujantis buvo priimtas sprendimas neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (CPO)*

<i>Pirkimo numeris (CVP IS)</i>	<i>Pirkimo pavadinimas</i>	<i>Motyvai arba nuoroda į pirkimo dokumentus</i>

*paslaugomis:*

## PREZIDENTO VALDO ADAMKAUS GIMNAZIJA

### **DĖL PLANUOJAMOS PIRIMO VERTĖS**

---

Vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymo „Dėl skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“ Nr. 1S-92 (aktuali redakcija) 6<sup>1</sup> punkto reikalavimais, nurodoma kaina arba sąnaudos, kurios bus naudojamos vertinant, ar pasiūlyme nurodyta kaina ar sąnaudos nėra per didelės ir pirkimo vykdytojui nepriimtinos:

- planuojama maksimali [nurodyti pirkimo pavadinimą] pirkimo vertė – [suma skaičiais] Eur ([suma žodžiais]) be PVM.