

## VILNIAUS TUSKULĖNŲ GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Tuskulėnų gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Vilniaus Tuskulėnų gimnazijos (toliau – perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas, pirkimų apskaitą.

2. Atlikdama viešuosius pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.

3. Tvarkos aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

3.1. racionalų lėšų planavimą perkančiajai organizacijai pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

3.2. teisingą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;

3.3. atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;

3.4. pirkimui skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;

3.5. tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminarųjų sutarčių vykdymą ir keitimą.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija)** – perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija;

4.2. **maksimali pasiūlymo kaina** – perkančiosios organizacijos nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimties) arba preliminaraus kiekio (apimties) sandaugai. Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią pasiūlymo kainą, Komisija ir pirkimų organizatorius turi atmesti pasiūlymą dėl per didelės ir perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

4.3. **pirkimo sutarties administravimas** – tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų išsipareigojimų (kiekių, kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti perkančiosios organizacijos veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų įvykdyta joje numatytais sąlygomis;

4.4. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu;

4.5. **pirkimų registras** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;

4.6. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo skaidymo (neskaidymo), sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinti numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, išsiaiškinti numatomo pirkimo socialinius, aplinkosaugos aspektus, ar perkamas objektas yra centrinės perkančiosios organizacijos kataloge ir pan.;

4.7. **tiekėjų apklausa žodžiu** – perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausančiam žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama asmeniškai arba telefonu. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu;

4.8. **už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius)** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (viešųjų pirkimų komisijos narius, pirkimų organizatorius, ekspertus ir kt.);

4.9. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už biudžetinėmis metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą;

4.10. **už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam centrinė perkančioji organizacija suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo. Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 (dešimt tūkstančių) Eur be PVM, pareigos pirkti iš centrinės perkančiosios organizacijos nėra;

4.11. **už pirkimų sutarčių vykdymo kontrolę atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už sutarčių pratęsimą, keitimą, nutraukimą ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo paėmimo;

4.12. kitos taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Šios taisyklės netaikomos Viešųjų pirkimų įstatymo 6–10 straipsniuose nustatytais atvejais.

## II SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESAS

6. Pirkimų organizavimo proceso etapai:

6.1. nustatomas pirkimų poreikis;

6.2. nustatoma planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė;

6.3. nustatoma pirkimo vertė;

6.4. parengiamas nustatytos formos (6 priedas) einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas tvirtinamas perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Iki 2023 m. sausio 1 d. šio papunkčio nuostata mažos vertės pirkimams yra neprivaloma;

6.5. parengiama planuojamo atlikti pirkimo techninė specifikacija, išskyrus neskelbiamos paklausos būdu atliekamus pirkimus;

6.6. nustatomos svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

6.7. Komisijai arba pirkimų organizatoriui teikiama patvirtinta pirkimo iniciatoriaus parengta paraiška–užduotis (3 priedas);

6.8. parengiami pirkimo dokumentai;

6.9. atliekamos pirkimo procedūros;

6.10. sudaroma pirkimo sutartis;

6.11. už atlikto pirkimo registravimą pirkimų žurnale (5 priedas) atsakingas asmuo skiriamas direktoriaus įsakymu;

6.12. atliekamas pirkimo sutarties administravimas.

7. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

- 7.1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;
- 7.2. kitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes.
8. Pirkimo metu atliekamos pirkimo procedūros, nustatomas dalyvis, kuriam siūloma sudaryti pirkimo sutartį.
9. Pirkimo sutarties administravimo metu priimamos prekės, paslaugos ar darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, pirkimo sutartyje numatytais atvejais taikoma civilinė atsakomybė, pirkimo sutartyje nustatytais sąlygomis pratęsimi prievolių įvykdymo terminai, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka keičiamos pirkimo sutarties sąlygos, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, atliekami visi veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta.
10. 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.
11. Pirkimo sutarties administravimas prasideda sudarius pirkimo sutartį ir baigiasi, kai įvykdomi visi pirkimo sutartyje nustatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

### III SKYRIUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

12. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:
- 12.1. pirkimo iniciatoriai, skiriami perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu;
- 12.2. pirkimų organizatorius, skiriamas perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu;
- 12.3. už sutarčių vykdymo kontrolę atsakingi asmenys, skiriami perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu;
- 12.4. už pirkimų planavimą atsakingi asmenys, skiriami perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu;
- 12.5. komisija, sudaroma atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Ji vykdo visų, išskyrus pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, viešųjų pirkimų procedūras;
- 12.6. CVP IS administratorius, skiriamas perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu;
- 12.7. už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo, skiriamas perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.
13. **Pirkimo iniciatoriai** vykdo šias funkcijas:
- 13.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);
- 13.2. rengia, teikia ir tikslina už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;
- 13.3. nuo 1000 Eur (be PVM) pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta Taisyklių 3 priedas (toliau - Paraiška);
- 13.4. kontroliuoja 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;
- 13.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo paėmimo.
14. **Pirkimų organizatorius** vykdo šias funkcijas:
- 14.1. atlieka mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu;
- 14.2. rengia pirkimo dokumentus, jeigu reikia;
- 14.3. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį;
- 14.4. pildo tiekėjų apklausos pažymą;
- 14.5. CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis.

15. **Už sutarčių vykdymo kontrolę atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

15.1. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo paėmimo.

16. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

16.1. skaičiuoja numatomo pirkimo vertę;

16.2. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą;

16.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą, visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, ataskaitą.

17. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

17.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimo iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;

17.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

17.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;

17.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais įvykdytus pirkimus naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu.

18. Komisija vykdo tarptautinės vertės pirkimus, supaprastintus pirkimus ir mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu.

19. Pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu.

20. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai gali dalyvauti Komisijos darbe, o pirkimų organizatoriai – vykdyti pirkimą, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą (2 priedas). Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

21. Komisijos narys, pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikdamas privačių interesų deklaraciją. Komisijos narys, pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas, nepateikęs privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšauktas iš atitinkamų pareigų.

#### **IV SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS**

22. Pirkimo iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, parengia paraišką-užduotį (3 priedas) ir ją pasirašo, paraiška-užduotis registruojama. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintai užduočiai ir susipažinus Komisijos pirmininkui ar pirkimų organizatoriui.

23. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir neskelbiami tik jame numatytais atvejais.

24. Jei pirkimą atlieka Komisija, pirkimo dokumentus tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas. Jei pirkimą atlieka pirkimų organizatoriai, pirkimo dokumentai nėra tvirtinami.

25. Atliekdamas pirkimą, pirkimų organizatorius pildo tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas), teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui ir ją registruoja. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM. Tais atvejais, kai pirkimų organizatorius nepildo apklausos pažymos, šie pirkimai taip pat turi būti užregistruoti pirkimų registre (5 priedas).

26. Perkančiajai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, pirkimo, dėl kurio gauta ši pretenzija, procedūra nuo jos gavimo momento be atskiro Komisijos ar pirkimų organizatoriaus sprendimo sustoja. Motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

27. Esant Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

## **V SKYRIUS**

### **MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI**

28. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi kreiptis pateikti pasiūlymus ne mažiau kaip į tris potencialius su pirkimo objektu susijusią veiklą vykdančius tiekėjus, išskyrus taisyklių 30 ir 31 punktuose nustatytus atvejus.

29. Mažiau nei į tris tiekėjus galima kreiptis pateikti pasiūlymus, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti kreipiamasi pateikti pasiūlymus į visus rinkoje esančius tiekėjus.

30. Kviesti vieną tiekėją pateikti pasiūlymą galima šiais atvejais:

30.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM;

30.2. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus, ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

30.3. dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

30.4. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

30.5. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų.

31. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

32. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa raštu gali būti atliekama visais atvejais. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:

32.1. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM;

32.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimėi, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos netikslinga gauti pasiūlymų raštu.

33. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas raštu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

33.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

33.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

33.3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

34. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

35. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys

tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

## **VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIS, PASKELBIMAS, KEITIMAS**

36. Raštu sudaromas pirkimo sutartis ar (ir) preliminariąsias sutartis ir papildomus susitarimus pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius.

37. Laimėjusių dalyvių pasiūlymus (kai vykdomos derybos, galutinis pasiūlymas), sudarytas pirkimo sutartis, preliminariąsias sutartis bei vidaus sandorius, pirkimų organizatorius viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties ar vidaus sandorio sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios. Jei pirkimų iniciatorius keičia sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ar vidaus sandorį, šie pakeitimai turi būti paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo.

38. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM. Sudarytą pirkimo sutartį administruoja pirkimo iniciatorius.

39. Sprendimą dėl pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties jos galiojimo laikotarpiu keitimo neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį priima Komisija.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų dokumentus kaupia ir saugo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir raštinės vedėja.

41. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

42. Šių taisyklių 42 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---

**VILNIAUS TUSKULĖNŲ GIMNAZIJOS**

---

(asmens vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Vilnius

Deklaruoju, kad vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 17 dalies nuostatomis esu nepriekaištingos reputacijos asmuo (*ekspertams netaikoma*).

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)

---

**VILNIAUS TUSKULĖNŲ GIMNAZIJS**

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Vilnius

Būdamas \_\_\_\_\_, 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 (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai);

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)



Vilniaus Tuskulėnų gimnazijos  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
3 priedas

**TVIRTINU**

\_\_\_\_\_  
(Vilniaus Tuskulėnų  
gimnazijos direktorius arba jo įgalioto  
asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)/

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ  
PIRKIMO PARAIŠKA

202\_ - \_ - \_

Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas			
Pirkimo objekto apibūdinimas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninės charakteristikos			
Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais			
Numatyta matavimo vieneto kaina, EUR su PVM			
Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, EUR su PVM			
Pirkimą atliks (žymi perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo)	<input type="checkbox"/> Komisija <input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius		
Pirkimo iniciatorius			
	Pareigos, vardas, pavardė	Parašas	Data
Suderinta su pirkimą vykdančiu asmeniu: pirkimo organizatoriumi/komisijos pirmininku			
	Pareigos, vardas, pavardė	Parašas	Data
Galimų tiekėjų sąrašas			
BVPŽ kodas			-
Pastabos			

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Vilniaus Tuskulėnų gimnazijos  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
4 priedas

**TVIRTINU**

\_\_\_\_\_  
(Vilniaus Tuskulėnų  
gimnazijos direktorius arba jo įgalioto  
asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)/

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ 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 (surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba kurių buvo domėtasi perkamu objektu)	Pasiūlymo kaina Eur be PVM (su PVM) ir kita svarbi informacija	Informacijos šaltinis (pvz., kada išsiųstas kvietimas, kada gautas pasiūlymas; skambinta telefonu 000 0000, su kuo bendrauta; interneto svetainė adresu www.cvpp.lt, reklaminis lankstinukas ir pan.)	Kokiai pirkimo daliai (suma Eur su PVM, dalis procentais) ir kokie subtiekejai (jeigu jie žinomi) bus pasitelkiami

1. Nustatau, kad gauti (-as) \_\_\_\_\_  
(dalyvių (-io) pavadinimai (-as))

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 pasiūlymai neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių arba pasiūlyta kaina viršija pirkimui skirtas lėšas, papildomu punktu reikia nurodyti, kad tokie pasiūlymai atmetami.)

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)

Vilniaus Tuskulėnų gimnazijos  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
5 priedas

**TVIRTINU**

\_\_\_\_\_  
(Vilniaus Tuskulėnų  
gimnazijos direktorius arba jo įgalioto  
asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)/

**PIRKIMŲ REGISTRAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ	Tiekėjo, su kuriuo sudaryta sutartis, pavadinimas	Sutarties/sąskaitos-faktūros vertė EUR.	Sutarties/sąskaitos-faktūros sudarymo data ir Nr.	Sutarties galiojimas	Taisyklių punktas dėl pirkimo būdo	Papildoma informacija
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\_\_\_\_\_

**TVIRTINU**

\_\_\_\_\_  
(Vilniaus Tuskulėnų gimnazijos direktorius arba  
jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)/

(planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinės forma)

**VILNIAUS TUSKULĖNŲ GIMNAZIJOS  
20\_\_METAIS PLANUOJAMŲ VYKDYTI VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUVESTINĖ**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas, rūšis	BVPŽ kodas (-ai)	Numatomas kiekis ar apimtis	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) mėn.	Numatoma pirkimo pradžia, ketv.	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO elektroniniu katalogu	Ar pirkimas bus atliekamas elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 str. nuostatas	Ar pirkimui taikomi žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Pirkimo būdas

\_\_\_\_\_