

PATVIRTINTA  
Gimnazijos direktoriaus 2017 m.  
rugsėjo 1 d.  
Įsakymu Nr. 01-246-V

**KAUNO JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ  
PLANAVIMO, INICIAVIMO, ORGANIZAVIMO ATLIKIMO IR  
ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS**

**TURINYS**

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS
- III. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS
- IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA
- V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS
- VI. PRIEDAI
  - 1. Nešališkumo deklaracijos forma.
  - 2. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
  - 3. Pirkimo paraiškos - užduoties forma.
  - 4. Pasiūlymo forma.
  - 5. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
  - 6. Pirkimų registro žurnalo forma.
  - 7. Viešųjų pirkimų plano forma.

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Jono Basanavičiaus gimnazijos (toliau - Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką Perkančiojoje organizacijoje.

2. Atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - VPI), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimas** - tai:

1) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur. (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau - PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur. (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

2) supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur. (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarties vertės, o perkant darbus - mažesnė kaip 145 000 Eur. (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalies vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

**Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** (toliau - MVPA) - dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau - pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

**Numatoma pirkimo vertė** (toliau - pirkimo vertė) - perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau - metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama Įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM, įskaitant:

- 1) vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių;
- 2) prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

**Pirkimų iniciatorius** - perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba

struktūrinis padalinys, 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.

**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 parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** - perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau - vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, 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 - CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

**Pirkimų žurnalas** - perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

**Raštu** reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

**Rinkos tyrimas** - kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (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.

**Tiekėjų apklausos 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.

**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 (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo** -perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, 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.

**Už pirkimą vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** - perkančiosios organizacijos vadovo 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).

**Viešasis pirkimas** (toliau - pirkimas) - vienos ar daugiau perkančiųjų organizacijų atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo-pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

**Viešojo pirkimo dokumentai** (toliau - pirkimo dokumentai) - perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

**Viešojo pirkimo komisija** (toliau - Komisija) - perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu (atliekant projekto konkursą-77 straipsniu) sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVPA nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka perkančiosios organizacijos tarptautinius ir supaprastintus pirkimus. Tarptautinius ir supaprastintus pirkimus atlieka nuolatinė Komisija. Atskirais atvejais gali, o atliekant projekto konkursą turi būti

sudaroma Komisija konkrečiam pirkimui atlikti. Tokia Komisija veikia, kol atlieka pirkimą.

**Viešojo pirkimo-pardavimo sutarties arba preliminariosios viešojo pirkimo-pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas** (toliau - atidėjimo terminas) - pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus nustatytas laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusių viešojo pirkimo pasiūlymą išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kuriam pasibaigus sudaroma viešojo pirkimo-pardavimo sutartis arba preliminarioji viešojo pirkimo-pardavimo sutartis.

**Viešojo pirkimo pasiūlymas** (toliau - pasiūlymas) - tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

4. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

6. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialiųjų žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialiųjų žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

7. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, kai:

7.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM;

8. Mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimo organizatorius, kai:

8.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM;

8.2. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą gali kreiptis ir 1 (viena) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM;

8.3. kreipiasi į 1 (viena) ar daugiau tiekėjų) raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM.

9. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 7. ir 8. punktuose nustatytas aplinkybes.

10. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar

paskirti keli pirkimo organizatoriai.

11. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorius turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

12. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

13. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, sekretorius, ekspertai, stebėtojai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (**Aprašo 1 ir 2 priedai**). Komisijos sekretorius, pirkimo organizatorius perduoda juos saugoti perkančiosios organizacijos atsakingam darbuotojui.

14. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, kai centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

15. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminarią sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau - įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

16. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo perkančioji organizacija 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.

17. Pasikeitus apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

## **II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

18. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas darbuotojas einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį ir sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau - pirkimų planas) (Aprašo 7 priedas), kuriame nurodo: prekės,

paslaugos ar darbų pavadinimas, pirkimo vykdytojas, numatoma pirkinio vertė, pirkimo būdas, pirkimo BVPŽ kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną).

19. Patvirtinti perkančiosios organizacijos planuojamųjų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais pirkimų planas kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbia savo tinklalapyje.

20. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

21. Pirkimo iniciatorius Perkančiosios organizacijos vadovui teikia pirkimo paraišką –užduotį (**Aprašo 3 priedas**) ir vadovas priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo.

22. Perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, kuriam turi būti pateikta pirkimo paraiška - užduotis.

23. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius - kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija - kai pirkimą vykdo Komisija.

24. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimų Komisija arba pirkimo organizatorius registruoja pirkimų registro žurnale (**Aprašo 6 priedas**). Žurnale turi būti šie rekvizitai: indeksas, registracijos data, pirkimo pavadinimas, paslaugų ar darbų kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau - BVPŽ), pirkimo sutarties data, tiekėjo pavadinimas, pirkimo vertė eurais ( be PVM, PVM, su PVM), kita informacija.

25. Sutarties projektus rengia pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

### **III. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS**

26. Perkančiosios organizacijos vadovas įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdui ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

27. Komisija ir Pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.

28. Patvirtintus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas MVPA ir Apraše nustatyta tvarka.

29. Patvirtinus pirkimo dokumentus, neskelbiamus ir skelbiamus viešuosius pirkimus vykdoma reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

31. Komisija ar Pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

32. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma (**Aprašo 5 priedas**), išskyrus atvejus, kai šio Aprašo nustatyta tvarka tiekėjo (-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis arba apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas. Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

33. Pirkimo organizatorius priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, MVPA ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

34. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

35. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju - ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

1) vienas suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

2) pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;

3) pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

36. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur. (trys tūkstančiai eurų) (be PVM). Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4



dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė nedidesnė kaip 10 000 Eur. (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

37. Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

38. Atlikus pirkimą, Komisija ar Pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentaciją bylas ir archyvuoja pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar Pirkimo organizatorius.

39. Perkančioji organizacija teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

#### **IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

40. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima perkančiosios organizacijos vadovas.

41. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūrų terminių pasikeitimų raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

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

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

---

KAUNO JONO BASANA VIČIAUS GIMNAZIJA

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20 \_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
*(Kaunas)*

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

*(viešajame pirkime ar pirkime atliekamą pareigą pavadinimas)*

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu - pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs 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;

*(pareigos)*

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*

## KAUNO JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJA

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Būdamas \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

## 1. Pasižadu:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

**KAUNO JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJA  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

\_\_\_\_\_  
(Data)

Leidžiu atlikti pirkimą

\_\_\_\_\_  
(Direktorius)  
(parašas)

**PIRKIMO PARAIŠKA - UŽDUOTIS**

\_\_\_\_\_  
(data) Nr. \_\_\_\_\_

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama maksimali sutarties vertė be PVM	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas	
Atsiskaitymo su tiekėju tvarka	
Galimų pratęsimų skaičius ir laikas (mėn./d.), kuriam sutartys gali būti pratęstos	
Argumentuotas siūlomų kviestų tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi - ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	

<p>Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia).</p> <p>Perkant darbus nurodyti:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) ypatingas ar neypatingas statinys;</li><li>2) išvardinti pagrindinius darbus, kuriuos privalo atlikti rangovas.</li></ol>	
--	--

Prašome pavesti pirkimą vykdyti \_\_\_\_\_  
(Pirkimo organizatoriui)

Parengė:

Herbas arba prekių ženklas

(Tiekėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys, tiekėjo pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

Kauno Jono Basanavičiaus gimnazijai

**PASIŪLYMAS****DĖL** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas / <i>Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/</i>	
Tiekėjo adresas / <i>Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/</i>	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis pirkimo dokumentuose (*jų* paaiškinimuose, papildymuose). Mes siūlome šias *prekes/paslaugas/darbus*:

Eil. Nr.	Prekių/Paslaugų/Darbų pavadinimas	Kaina be PVM, Eur.	PVM, Eur.	Kaina su PVM, Eur
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.				
	<b>Iš viso (bendra pasiūlymo kaina):</b>			

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis lentelės 4 ir 5 skilčių nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemoka.

**KAUNO JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJOS  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

\_\_\_\_\_ Nr. 25-\_\_\_\_\_

Pirkimo objekto pavadinimas:		<b>Vandentiekio nuotekų sistemos remonto projektavimo paslaugos</b>	
Pirkimų organizatorius:			
Tiekėjai apklausti (pabraukti):		<b><u>žodžiu</u> raštu</b>	
<b>APKLAUSTI TIEKĖJAI</b>			
Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
<b>TIEKĖJŲ SIŪLYMAI</b>			
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)
2			
3			
4			
Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:			
Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, nurodyti to priežastis			

**Pažymą parengė pirkimų organizatorius:**

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams \_\_\_\_\_

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

Direktorius \_\_\_\_\_

A.V.



**KAUNO JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJA**  
**SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ**  
**REGISTRAS**

Pradėta  
Baigta:

Indeksas	Registracijos data	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo sutarties data	Tiekėjo pavadinimas	Pirkimo vertė			Kita reikalinga informacija
						Be PVM	PVM	Su PVM	

**KAUNO JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJOS**  
**\_\_\_\_\_ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Pavadinimas	Pirkimų vykdytojas	Numatoma pirkimų vertė (Eur)	Pirkimo būdas	BVPŽ

PARENGĖ:

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams