

## KAUNO MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės nustato viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir kontrolės tvarką Kauno Martyno Mažvydo progimnazijoje (toliau – perkančioji organizacija). Tikslas – sukurti viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir kontrolės tvarką, atliekamų viešųjų pirkimų (toliau - pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų progimnazijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Viešieji pirkimai atliekami laikantis šių taisyklių ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (2017-05-02, Nr. XIII-327, red. nuo 2017-07-01 d.) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais ir kitais teisės aktais.

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

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau – **mažos vertės pirkimas**) – mažos vertės viešuoju pirkimu laikomas supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip **58 000 Eur** (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip **145 000 Eur** (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų).

5.2. **Numatomo pirkimo vertė** (toliau – **pirkimo vertė**) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų

tarnybos įsakymu (toliau – Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be PVM, įskaitant visas sutarčių pasirinkimo ir pratęsimo galimybes.

5.3. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas.

5.4. **Pirkimo dokumentai** – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai)

5.5. **Pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau- Komisija).

Pirkimo organizatorius vykdo prekių, paslaugų ir darbų pirkimus:

- kurių vertė yra mažesnė negu **10 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio);
- kurie yra vykdomi per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO).

5.6. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – **Komisija**) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus, kurių vertė yra didesnė kaip **10 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio). Vadovo įsakymu sudaroma nuolatinė Komisija. Atskirais atvejais gali būti sudaroma Komisija konkrečiam pirkimui atlikti. Tokia Komisija veikia, kol atlieka pirkimą.

Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui neatsižvelgdamas į pirkimo vertę. Toks sprendimas turi būti išreikštas **rašytine forma**, nepriklausomai nuo to, ar pirkimą bus pavesta atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui.

5.7. **Pirkimų planas** - progimnazijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais- metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. (pagal formą – taisyklių priedas Nr.1).

5.8. **Pirkimų organizavimas** - progimnazijos 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.

5.9. **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.

5.10. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus. ( pagal formą – taisyklių priedas Nr.6).

5.11. **Pirkimų suvestinė (pirkimų planas)** - progimnazijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės kalendoriniais metais planuojamus atlikti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

5.12. **Mažos vertės pirkimo pažyma** - progimnazijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktą Viešų pirkimu įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildomas kada pirkimo vertė daugiau negu 3 000 Eur (be PVM) (pagal formą – taisyklių priedas Nr.3). Iki 3 000 tūkst. Eur sumos pildomas tik perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų žurnalas.

5.13. **Už progimnazijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau - CVP IS administratorius) - progimnazijos direktoriaus paskirtas progimnazijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis.

5.14. Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas.

6. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

7. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimo organizatorius, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos (viešojo pirkimo komisijos) nariais.

8. Mažos vertės pirkimus atlieka:

8.1. Pirkimų organizatorius (perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu – Komisija), jei prekių, darbų ar paslaugų pirkimo vertė yra ne didesnė kaip **10 000 eurų**, (be PVM).

8.2. Komisija, jei darbų, prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra didesnė nei nurodyta 8.1. punkte.

8.3. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

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

10. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

11. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai, pirkimų organizatoriui turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija, pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

12. Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (priedas Nr. 4 ir Nr. 5) Pirkimų Komisijos pirmininkas saugo pasirašytas deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus arba perduoda juos saugoti perkančiosios organizacijos darbuotojui, atsakingam už dokumentų saugojimą.

13. Perkančioji organizacija gali atlikti pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos. Siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos perkančiosios organizacijos vadovui gali teikti pirkimo Komisija ar pirkimo organizatorius. Laikoma, kad perkančioji organizacija, pirkdama prekių, paslaugų ar darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, laikėsi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, jeigu jų laikėsi centrinė perkančioji organizacija.

14. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

15. Perkančioji organizacija, gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį sumokėti ir pan.). *Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas nutraukiant mažos vertės pirkimo procedūras.* Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija arba pirkimo organizatorius teikia perkančiosios organizacijos vadovui raštu ir jis priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo. Nutraukti mažos vertės pirkimą gali Komisija arba pirkimo organizatorius, žodžiu suderinusi su perkančiosios organizacijos vadovu (derinti nereikia, kai su tiekėjais bendraujama žodžiu).

16. Pasikeitus šiose taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## II SKYRIUS

### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

17. Viešieji pirkimai vykdomi pagal perkančiosios organizacijos patvirtintą metinį pirkimų planą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. (toliau tekste vadinama – Pirkimų planas). Perkančioji organizacija turi teisę atlikti ir neplaninius pirkimus.

18. Pirkimų organizatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie iki kalendorinių metų **gruodžio 30 d.** pateikia raštu laisvos formos prašymą, perkančiosios organizacijos vadovui apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinantiems kalendoriniams metams, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

19. Perkančiosios organizacijos vadovas, gavęs informaciją apie atitinkamiems metams, Kauno miesto Tarybos sprendimu, skirtus maksimalius asignavimus pirkimams, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika iki kalendorinių metų kovo 10 d. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

20. Perkančiosios organizacijos asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus iki kalendorinių metų kovo 15 d. sudaro informacijos apie einamaisiais metais numatomus vykdyti pirkimus suvestinę (toliau – Informacijos suvestinė). Informacijos suvestinėje nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal BVPŽ, planuojamos (turimos) lėšos, nurodant šaltinį, bei galimas pirkimo būdas, atsižvelgiant į pirkimo vertę. Informacijos suvestinė peržiūrima kiekvieną ketvirtį ir, esant reikalui, tikslinama. CVP IS sistemoje skelbia suvestinę apie visus numatomus pirkimus .

21. Pirkimo organizatorius:

21.1. dėl supaprastinto pirkimo atlikimo perkančiosios organizacijos vadovui teikia pirkimo prašymą (pagal formą – taisyklių priedas Nr.1), kurioje nurodo šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

21.1.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant, reikalingą kiekį ar apimtį;

21.1.2.. Pirkimo organizatorius, prieš prasidedant pirkimui, turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir pateikti perkančiosios organizacijos vadovui ar Komisijai reikalingus planus, brėžinius, projektus, kitą reikalingą informaciją (išskyrus mažos vertės ir ypatingos skubos pirkimus).

21.2. kitą reikalingą informaciją.

21.3. pirkimo organizatoriai atsako už tai, kad perkančiosios organizacijos vadovui informacija apie numatomus pirkimus būtų pateikiama laiku ir teisinga.

22. Mažos vertės pirkimus vykdo progimnazijos vadovo įsakymu paskirtas Pirkimo organizatorius. Pirkimo organizatorius, atlieka pirkimus, kurių vertė neviršija **10 000 tūkst. Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio) .

23 . Komisija, jei darbų, prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra didesnė nei nurodyta 22 p.

**24. Progimnazijos vadovas pirkimams organizuoti sudaro Viešojo pirkimo komisiją (toliau – Komisija) ir nustato jai užduotis bei suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.**

25. Komisija sudaroma vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu.

26. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui neatsižvelgdamas į Taisyklių 21 punkto nuostatas. Toks sprendimas turi būti išreikštas rašytine forma, nepriklausomai nuo to, ar pirkimą bus pavesta atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui.

27. Komisijos sprendimai priimami posėdžiuose. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

28. Komisijos priimti sprendimai ir atlikti veiksmai yra protokoluojami Komisijos posėdžių protokoluose.

29. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems supaprastintiems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli Pirkimo organizatoriai.

30. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

31. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti supaprastintą pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų apmokėti ir pan.). Dėl pirkimo nutraukimo Komisija, Pirkimo organizatorius, raštu, teikia Perkančiosios organizacijos vadovui siūlymą, kuris priima sprendimą dėl supaprastinto pirkimo procedūrų nutraukimo. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo gali priimti Komisija arba Pirkimo organizatorius savarankiškai.

### **III SKYRIUS**

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

32. Pirkimą inicijavusio padalinio vadovas ar kitas atsakingas darbuotojas , pristato pirkimo dokumentus – prašymą su priedais Perkančiosios organizacijos vadovui ar Pirkimo organizatoriui.

33. Perkančiosios organizacijos vadovas, susipažinęs su prašyme pateikta informacija ir išklausęs pranešėją, pritaria pirkimui ir patvirtina prašymą arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo prašymo nurodo jo trūkumus ar kitus motyvus.

34. Patvirtinus pirkimo dokumentus, apie pirkimą skelbiama viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Perkančioji organizacija apie pradedamą, bet kurį pirkimą (išskyrus mažos vertės pirkimus), taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą sutartį, penkių darbo dienų bėgyje informuoja savo tinklalapyje, nurodydama informaciją:

34.1. apie pradedamą pirkimą – pirkimo objektą, pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;

34.2. apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį – numatomą sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis.

35. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius. Paaiškinimus, susijusius su pirkimo objekto specifika (techninė specifikacija, kvalifikacijos reikalavimai, sutarties sąlygos), Viešųjų pirkimų Komisijai, ar pirkimo organizatoriui privalo per jų nurodytą terminą pateikti pirkimo iniciatorius.

36. Komisija ar pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikrai Komisijos nariai ir 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.

37. Komisija ar pirkimo organizatorius, priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktų ir šio aprašo numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

38. Atlikus pirkimus, Pirkimų organizatorius tvarko ir saugo Komisijos posėdžių protokolus vienus metus, po to perduoda juos saugoti perkančiosios organizacijos darbuotojui, atsakingam už dokumentų saugojimą.

39. Perkančiosios organizacijos pirkimų Komisijos pirmininkas, pirkimo organizatorius sudarytą sutartį pateikia progimnazijos vadovui ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo sutarties sudarymo.

40. Per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos Pirkimų organizatorius Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų suvestinę.

41. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija, pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą.

43. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, o apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoti apie anksčiau praneštą pirkimo procedūros terminų pasikeitimą.

---





**KAUNO MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJA**\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(pareigos)

Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos  
Direktoriui

**Prašymas viešajam pirkimui**20 - -  
(data)

Prašau leisti atlikti, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ viešąjį pirkimą.

\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)**SUTINKU  
Direktorius**\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

**KAUNO MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJA**TVIRTINU  
Direktorius\_\_\_\_\_  
parašas\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Kaunas

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas :
Pirkimo objekto trumpas aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:
Pasiūlymų pateikimo data:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip  ne Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data: Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Data: Tiekėjai apklausti: žodžiu  raštu **Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina su PVM (Eur)

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:****Pastabos:**\_\_\_\_\_  
(pirkimo organizatoriaus pareigos)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**KAUNO MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJA**

---

(asmens vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Kaunas

1. Būdamas(-a) \_\_\_\_\_, pasižadu:  
(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)
  - 1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku (-e), nariu(-e) ar ekspertu(-e), pirkimo organizatoriumi(-e), atliekant stebėtojo ar kitas funkcijas.
  - 1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, 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 tiktų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas(-a) pirkimo komisijos ar gimnazijos 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 dalyvaujančiomis arba nedalyvaujančioms šalims;
  - 3.3. Informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
4. Esu įspėtas(-a), kad, pažeidęs(-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti gimnazijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

---

(parašas, v, pavardė)

**KAUNO MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJA****NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

---

(asmens vardas ir pavardė)

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

Kaunas

**Būdamas (-a)** \_\_\_\_\_, pasižadu:

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

2. Nedelsdamas (-a) 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 (-ė), mano ir mano sutuoktinio (-ės) tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (broliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs (-usi) į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusiu 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 (-a) 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 201 m. sausio 1 d.).

---

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

---

(parašas, v, pavardė)

