

PATVIRTINTA  
Demokratų sąjungos „Vardan Lietuvos“  
Valdybos 2022 m. liepos d. 18  
sprendimu Nr. 19

## DEMOKRATŲ SĄJUNGOS „VARDAN LIETUVOS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Demokratų sąjungos „Vardan Lietuvos“ viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Demokratų sąjungos „Vardan Lietuvos“ (toliau – Perkančioji organizacija) vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo tvarką ir atsakingus subjektus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos 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 – Tvarkos aprašas), kitais teisės aktais.

3. Perkančioji organizacija atlikdama pirkimus vadovaujasi šiuo Aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų procedūras taikomas Perkančiajai organizacijai.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas (BVPŽ)** – pirkimo objektų klasifikavimo sistema, nustatyta 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2004 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2009 m. birželio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 596/2009 dėl kai kurių teisės aktų, kuriems galioja Sutarties 251 straipsnyje nustatyta tvarka, nuostatų, susijusių su reguliavimo procedūra su tikrinimu, suderinimo su Tarybos sprendimu 1999/468/EB (OL 2009 L 188, p. 14).

4.2. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos Administracijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai), kuris (-ie) nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų atlikti nepavedama Viešųjų pirkimų komisijai.

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

4.4. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.5. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų pagal to paties tipo pirkimo sutartis suvestinė, sudaroma atsižvelgiant į patvirtintą atitinkamų einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą.

4.6. **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 ir analizė, skirta sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

4.7. **Tiekėjų apklausos pažyma** – pirkimų organizatoriaus pildomas nustatytos formos dokumentas, kuris pagrindžia pirkimo organizatoriaus priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams.

## **II SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR PIRKIMŲ PLANO SUDARYMAS**

5. Pirkimų plano projektas parengiamas pagal Aprašo 1 priede pateiktą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo plano formą. Perkančiosios organizacijos Administracijos vadovas pirkimų planą tvirtina sprendimu.

6. Pagal patvirtintą Perkančiosios organizacijos pirkimų planą parengiama viešųjų pirkimų pagal to paties tipo pirkimų sutartis suvestinė (Aprašo 2 priedas) ir pateikiama pirkimų iniciatoriams techninėms pirkimų sąlygoms rengti. Pirkimų suvestinėje nurodomas prekių, paslaugų kodas pagal BVPŽ bei galimas pirkimo būdas, atsižvelgiant į pirkimo vertę. Sudaryta pirkimų suvestinė ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d. paskelbiama Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

7. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais pirkimų planas gali būti peržiūrimas ir tikslinamas. Atitinkamai tikslinama ir paskelbta pirkimų suvestinė.

8. Pirkimų suvestinę CVP IS skelbia ir, esant poreikiui, atnaujina Pirkimų organizatorius.

## **III SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

9. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas Perkančiosios organizacijos Administracijos vadovas.

10. Perkančiojoje organizacijoje viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:

10.1. Pirkimų iniciatorius (-iai);

10.2. Pirkimo organizatorius (-iai);

10.3. Viešojo pirkimo komisija (-os).

11. Pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos Administracijos vadovo sprendimu:

11.1. sudaroma Viešųjų pirkimų komisija, kuri organizuoja ir atlieka tarptautinius, supaprastintus pirkimus;

11.2. paskiriami Perkančiosios organizacijos darbuotojai (Pirkimų organizatoriai), atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką, organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus.

12. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys subjektai privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (Aprašo 3 priedas), konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 4 priedas) ir pateikti Privačių interesų deklaraciją Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka. Nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą ir Privačių interesų deklaraciją asmuo privalo pateikti iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios.

13. Pirkimų iniciatoriai, vadovaudamiesi patvirtintu atitinkamų metų Perkančiosios organizacijos pirkimų planu bei atsižvelgdami į pirkimų suvestinę, kiekvienam pirkimui parengia ir teikia paraišką su pirkimo užduotimi (Aprašo 5 priedas).

14. Pirkimo užduotis gali būti nerengiama tais atvejais, kai numatoma pirkimo vertė yra mažesnė nei 5 000 EUR (penki tūkstančiai eurų) (be PVM) arba pirkimą reikalinga atlikti skubos tvarka dėl aplinkybių, nepriklausančių nuo Perkančiosios organizacijos.

15. Kartu su paraiška teikiamoje pirkimo užduotyje nurodomos šios pagrindinės pirkimo sąlygos ir informacija:

15.1. pageidaujami taikyti tiekėjui kvalifikaciniai reikalavimai (jei jie reikalingi) ir juos galintys patvirtinti iš tiekėjų reikalautini dokumentai;

15.2. perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, galimi aplinkosaugos bei energijos vartojimo efektyvumo kriterijai (jei taikoma), planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos ir kita techninė specifikacija, parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

15.3. specifinės pirkimo sutarties sudarymo sąlygos;

15.5. pasiūlymų vertinimo kriterijai (kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis; sąnaudos; kaina) ir jų kriterijai ir parametrai bei lyginamieji svoriai.

16. Pirkimų iniciatorius rengdamas paraišką savarankiškai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei, prekių, paslaugų ar darbų pasiūlai, jų savybėms nustatyti (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus).

17. Paraiška su pirkimo užduotimi teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos Administracijos vadovui. Asmuo, tvirtinantis paraišką, tvirtina vieną iš sprendimų:

17.1. pavesti Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras;

17.2. pavesti Pirkimų organizatoriui atlikti pirkimo procedūras.

18. Pirkimų organizatorius, gavęs patvirtintą paraišką su pirkimo užduotimi, pirkimą vykdo apklausos (žodžiu ar raštu) būdu, užpildydamas tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 6 priedas). Užpildyta ir pirkimų organizatoriaus pasirašyta tiekėjų apklausos pažyma teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos Administracijos vadovui.

19. Viešųjų pirkimų komisija, gavusi patvirtintą paraišką su pirkimo užduotimi, parengia pirkimo sąlygų projektą, kurį tvirtina Perkančiosios organizacijos Administracijos vadovas. Viešųjų pirkimų komisija atlieka pirkimo procedūrą ir nustato nugalėtoją. Viešojo pirkimo sutartį pasirašo Perkančiosios organizacijos Administracijos vadovas.

20. Viešųjų pirkimų komisijos vykdomame pirkime pateiktų tiekėjų pasiūlymų vertinimą atlieka Viešųjų pirkimų komisija. Prireikus tiekėjų pasiūlymų techninis vertinimas gali būti pavestas pirkimo iniciatoriui. Be to, Viešųjų pirkimų komisija teisės aktų nustatyta tvarka bei sąlygomis konsultacijai gali pasitelkti ir kitus ekspertus.

21. Pasibaigus pirkimui, informacija apie kiekvieną pirkimą įtraukiama į viešųjų pirkimų žurnalą (Aprašo 7 priedas). Viešųjų pirkimų žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, tiekėjo pavadinimas, kita su pirkimu susijusi informacija. Pirkimų žurnalą administruoja ir informaciją apie visus Perkančiosios organizacijos pirkimus tvarko Pirkimų organizatorius, kuris atsako už pirkimo dokumentų sutvarkymą saugojimui ir perdavimą saugoti, taip pat užtikrina tokių dokumentų prieinamumą. Pirkimą patvirtinantys elektroniniai dokumentai yra saugomi Pirkimo organizatoriaus elektroniniame pašte bei CVP IS Perkančiosios organizacijos naudotojo paskyroje.

22. Papildomai Pirkimų organizatorius atsakingas už Perkančiosios organizacijos paskyros CVP IS administravimą: atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos pirkimų atlikimo procese dalyvaujantiems subjektams suteiktas teises, Perkančiosios organizacijos Administracijos vadovo nurodymu, sukuria ir registruoja Perkančiosios organizacijos CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS. Taip pat tvarko nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų, pirkimų dokumentų ir sutarčių registrus.

23. Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra:

23.1. Pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) sąskaita-faktūra ar kitas finansinės apskaitos dokumentas;

23.2. apklausos duomenys, kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius;

23.3. Komisijos protokolai, kai pirkimą vykdo Komisija;

- 23.4. rašytinė pirkimo sutartis, kai ji yra sudaroma;
- 23.5. pirkimo sąlygos, kai jos buvo parengtos ir patvirtintos;
- 23.6. tiekėjų pasiūlymai ir susirašinėjimai su tiekėjais;
- 23.7. skelbimas apie pirkimą, jei pirkimas buvo skelbtas, skelbimas apie pirkimo sutarties sudarymą, jei reikalingas;
- 23.8. pirkimų procedūros ataskaita, jei reikalinga;
- 23.9. kita CVP IS paskelbta informacija;
- 23.10. kita informacija.

#### **IV SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VIEŠINIMAS**

24. Bendrąsias pirkimų sutarčių sudarymo, vykdymo ir pasibaigimo sąlygas bei pirkimų sutarčių rūšis reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.

25. Pirkimo sutartis sudaroma tik atlikus pirkimo procedūras ir nustačius laimėjusį pasiūlymą. Pirkimo sutartis rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, griežtai laikantis pirkimo konkurso sąlygų ir konkurso laimėtojo pasiūlyme pateiktų duomenų.

26. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 EUR (penki tūkstančiai eurų) (be PVM).

27. Perkančiosios organizacijos Administracijos vadovas sutartį pasirašo tik pirkimo sutarties šalims galutinai suderinus visus pirkimo sutarties punktus.

28. Už pirkimo sutarties vykdymą, valdymą ir priežiūrą yra atsakingas konkretaus Pirkimo iniciatorius.

29. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis, preliminarioji sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS. Taip pat, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sutarties sudarymo dienos savo interneto svetainėje paskelbia visas pagal Viešųjų pirkimų įstatymą sudarytas sutartis. Išmitys šio reikalavimo taikymui numatytos Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje. Jei pirkimas yra susijęs su specifine Perkančiosios organizacijos vykdoma veikla (pvz. rinkos tyrimų ir viešosios nuomonės apklausos paslaugos, paslaugos, kurių teikimui yra taikomi konfidencialumo įsipareigojimai tiekėjams, dirbama su ypatingai partijai reikšminga ir nevieša informacija, susijusia su Perkančiosios organizacijos vykdomomis politinių kampanijų programomis, metodikomis, atliekamais tyrimais, ir veiklos planais su partijos strategija ir pan.), tiekėjo pasiūlymas, pasirašyta sutartis ir jos pakeitimai gali būti neskelbiami viešai.

#### **V SKYRIUS**

### **SKELBIMŲ APIE PIRKIMUS, ATASKAITŲ APIE PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMĄ BEI INFORMACINIŲ PRANEŠIMŲ TEIKIMAS**

30. Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai:

- 30.1. išankstinius skelbimus apie numatomus vykdyti pirkimus;
- 30.2. pirkimų skelbimus;
- 30.3. informacinius pranešimus apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus nepaskelbus apie pirkimą;

- 30.4. pirkimų procedūrų ataskaitas;
- 30.5. įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas;
- 30.6. skelbimą apie sudarytą ar nesudarytą pirkimo sutartį;
- 30.7. pranešimus dėl savanoriško *ex-ante* skaidrumo.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Esant prieštaravimų tarp šio Aprašo ir aukštesnės galios teisės aktų arba pasikeitus aukštesnės galios teisės aktams, šis Aprašas galioja tiek, kiek neprieštarauja pastariesiems teisės aktams.

---

(Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo plano forma)

**DEMOKRATŲ SĄJUNGOS „VARDAN LIETUVOS“  
\_\_\_\_\_ METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Pirkimo eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Planuojama suma (tūkst. eurų)	Pirkimo sutarties trukmė (mėn.)/ arba Galutinė sutarties įvykdymo data	Planuojami pirkimai				Pastabos
					I ketv.	II ketv.	III ketv.	IV ketv.	
<b>Prekės</b>									
			Iš viso:						
<b>Paslaugos</b>									
			Iš viso:						
<b>Darbai</b>									
			Iš viso:						
			<b>Iš viso perkančiajai organizacijai:</b>						

**(Pirkimų pagal to paties tipo pirkimo sutartis suvestinės forma)**

**DEMOKRATŲ SAJUNGOS „VARDAN LIETUVOS“**

**\_\_\_\_\_ METAIS VYKDOMŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PAGAL TO PATIES TIPO PIRKIMO SUTARTIS SUVESTINĖ**

*Data*  
Vilnius

Eil. Nr.	BVPŽ kodas	Pirkimų plano pirkimo eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Planinė pirkimo suma (tūkst. eurų)	Planuojamas pagal vertę pirkimo būdas
1	2	3	4	5	6

(Nešališkumo deklaracijos forma)

**DEMOKRATŲ SĄJUNGA „VARDAN LIETUVOS“**

\_\_\_\_\_ (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) Administracijos 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 (itėviai), 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.

(Pareigos) (Parašas) (Vardas ir pavardė)



**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

**DEMOKRATŲ SĄJUNGA „VARDAN LIETUVOS“**

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

(vietovės pavadinimas)

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 \_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas) pareigas;

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 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 Administracijos vadovo. 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)

(Pirkimo paraiškos forma)

## VIEŠOJO PIRKIMO INICIATORIUS

### PIRKIMO PARAIŠKA

Nr. \_\_\_\_\_

*Data*

Vilnius

#### Pirkimo objektas

Pirkimo objekto nėra Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) kataloge

Pirkimo objektas yra CPO kataloge ir siūloma pirkti iš jo

Pirkimo objektas yra CPO kataloge, tačiau motyvuotai siūloma iš jo nepirkti

Motyvai:

Pirkimo eilės numeris pirkimų plane \_\_\_\_\_.

Numatoma konkretaus pirkimo vertė: iki \_\_\_\_\_ eurų su PVM.

PRIDEDAMA. Pirkimo užduotis, \_\_\_\_\_ lapų.

#### Galimas pirkimo būdas

#### Paraišką tvirtinu ir pavedu<sup>1</sup>:

Administracijos vadovo *parašas* *vardas pavardė*

*Pirkimo iniciatoriaus parašas*

*Vardas pavardė*

<sup>1</sup> Nurodoma: pirkimo organizatoriui atlikti pirkimo procedūras arba Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras

## PIRKIMO UŽDUOTIS

*Data*  
Vilnius

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas ir aprašymas</b>
<b>1.</b>	Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir juos įrodantys dokumentai:
<b>2.</b>	Pageidaujami perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, galimi aplinkosaugos bei energijos vartojimo efektyvumo kriterijai (jei taikoma), planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos ir kita techninė specifikacija ( <i>didelės apimties informacija gali būti pridedama kaip priedas prie pirkimo užduoties</i> ):
<b>3.</b>	Pagrindinės (specifinės) pirkimo sutarties sąlygos (planuojamas sutarties galiojimo terminas, pageidaujami prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai ir t. t.; jei reikia, pridedamas pirkimo sutarties projektas):
<b>4.</b>	Pasiūlymų vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis (pažymėti <i>kainos</i> ar <i>sąnaudų</i> ) <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kaina
<b>5.</b>	Kita informacija:

*Pirkimo iniciatoriaus parašas*

*Vardas pavardė*

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

**TVIRTINU**  
*Pareigų pavadinimas*  
*Parašas*  
*Vardas ir pavardė*

**DEMOKRATŲ SĄJUNGOS „VARDAN LIETUVOS“  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

Nr. \_\_\_\_\_

*Data*

*Vieta*

**1. Pirkimo objektas (pirkimo pavadinimas):**.....

**Prekės:**       **Paslaugos:**       **Darbai:**

**Pirkimo objekto aprašymas ir kiekis:**

--

**2. Tiekėjų pasiūlymai:**

<b>Kvietimo pateikti pasiūlymą išsiuntimo (pateikimo) tiekėjams data:</b>			
<b>Duomenys apie tiekėjus:</b> (tiekėjo pavadinimas, adresas, kiti rekvizitai)	<b>Pasiūlymo pateikimo data</b>	<b>Prekių, paslaugų, darbų specifikacija</b>	
		<b>Kaina, eurų su PVM</b>	<b>Suma, eurų su PVM</b>

<b>3. Organizatoriaus sprendimas dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo*</b>

\* Teikiant sprendimą dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo Organizatorius nurodo Tvarkos aprašo punktą, kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa. Jei tiekėjas yra ne PVM mokėtojas, kaina nurodoma eurų be PVM.

*Pirkimo organizatoriaus parašas*

*Vardas pavardė*

Demokratų sąjungos „Vardan  
Lietuvos“ viešųjų pirkimų  
organizavimo tvarkos aprašo  
7 priedas

(Viešųjų pirkimų žurnalo forma)

### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo paraiškos numeris	Pirkimo pavadinimas	Pirkimo vertė eurais su PVM		BVPŽ kodas			Pirkimų plano numeris	Pirkimo būdas	Tiekėjo pavadinimas	Pastabos
			Vertė iki pirkimo	Vertė po pirkimo	Prekės	Paslaugos	Darbai				