

## ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos (toliau – Gimnazija, perkančioji organizacija, įstaiga) tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Šios tvarkos 40 punkte nustatomi atvejai, kada mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nerengiama (nepildoma).

4.2. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

4.3. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas ar 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.

4.4. **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. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

4.5. **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.

4.6. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Pirkimų planas gali būti skelbiamas perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.

4.7. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus

biudžetinais metais planuojamus vykdyti supaprastintus (išskyrus mažos vertės), tarptautinės vertės viešuosius pirkimus ir pirkimus, atliekamus per centrinę perkančiąją organizaciją (išskyrus mažos vertės). Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir gali būti skelbiama perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.

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

4.9. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

4.10. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), 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.

4.11. **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.).

4.12. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

4.13. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

4.14. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam VŠĮ CPO LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie CPO IS ir 2007.cpo.lt elektroninių katalogų (toliau – CPO elektroniniai katalogai).

5. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijų nuostatos. Pirkimo vykdymo procedūros atliekamos vadovaujantis teisės aktais, galiojusiais tuo metu, kai buvo pradėtas vykdyti pirkimas.

## II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VIDAUS KONTROLĖ, PIRKIMUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys, su jiemis priskiriamomis funkcijomis ir atsakomybe:

7.1. pirkimų iniciatorius (-iai);

7.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

7.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

7.4. pirkimų organizatorius (-iai);

7.5. Viešojo pirkimo komisija (-os);

7.6. Už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą atsakingas asmuo;

7.7. CVP IS administratorius;

7.8. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas (-i) asmuo (-ys).

8. Su Gimnazijos vykdomais pirkimais susiję dokumentai registruojami ir apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

9. **Pirkimų iniciatorius** atlieka šias funkcijas:

9.1. rengia biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašą

9.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraišką (toliau – paraiška) (šio Aprašo 1 priedas);

9.3. koordinuoja (organizuoja) Gimnazijos 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;

9.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

9.5. teikia informaciją įstaigos vadovui apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis).

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

10.1. rengia Gimnazijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (šio Aprašo 4 priedas) ir jo pakeitimus;

10.2. pagal įstaigos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus) suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 daro dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

10.3. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka

11. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

11.1. atlieka Gimnazijos teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

11.2. rengia Gimnazijos su pirkimais susijusius vidaus dokumentus, tikrina jų atitiktį galiojantiems teisės aktams, esant poreikiui rengia jų pakeitimus ir teikia tvirtinti Gimnazijos vadovui.

11.3. vykdo kitų pirkimų dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

11.4. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Gimnazijos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo(-ų) asmens(-ų), pirkimų organizatoriaus(-ių), Viešojo pirkimo komisijos (-ų) narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

12. **Pirkimų organizatorius** atlieka šias funkcijas:

12.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

12.2. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais

12.3. rengia (pildo) mažos vertės pirkimo pažymą (šio Aprašo 2 priedas) išskyrus šiame Apraše nustatytus atvejus, kai pažyma gali būti nerengiama (nepildoma);

12.4. įstaigos vadovui paskyrus, koordinuoja (organizuoja) Gimnazijos 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. Supaprastintiems ir tarptautiniams pirkimams organizuoti ir atlikti Gimnazijos vadovo sprendimu sudaroma (mažos vertės pirkimų atveju, nepriklausomai nuo numatomos pirkimo vertės – gali būti sudaroma) **nuolatinė ar laikinoji Viešojo pirkimo komisija**, kuriai nustatomos užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims atlikti. Komisija vykdydama pirkimus privalo vadovautis Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas Gimnazijos vadovas.

14. **Už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

14.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šio registro duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

14.2. Perkančiosios organizacijos vadovui paskyrus naują pirkimų organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją (tipinė forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ ir konfidencialumo pasižadėjimą (šio Aprašo 3, 4 priedai).

15. **CVP IS administratorius** atlieka šias funkcijas:

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

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

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

16. Perkančioji organizacija turi pareigą įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją (pirkimai per CPO elektroninius katalogus), kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją (CPO elektroninius katalogus) gali būti nesilaikoma, kai atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM) arba per CPO elektroninius katalogus galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių ir perkančioji organizacija gali prekes, paslaugas ar darbus įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Pirkimams per elektroninius katalogus vykdyti skiriamas (-i) už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniais katalogais atsakingas (-i) asmuo (-ys).

**17. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniais katalogais atsakingas (-i) asmuo (-ys) atlieka šias funkcijas:**

17.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniais katalogais;

17.2. pasirašo pirkimų iniciatoriaus pateiktą paraišką su pasiūlymu pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimų iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

17.3. Gimnazijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniais katalogais;

17.4. Už pirkimų planavimą atsakingam arba kitam Gimnazijos vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai metines pirkimų ataskaitas asmeniui, teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniais katalogais perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus.

### **III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS**

18. Gimnazijai reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos vadovo paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatoriai kiekvienų biudžetinių metų pradžioje (bet ne vėliau nei iki vasario 15 d.) už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateikia biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašą.

19. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

19.1. nurodyti planuojamų vykdyti pirkimų objektus, pirkimų objektų apimtį (kiekius), ketvirtį, kurio metu turi būti įsigytos prekės, paslaugos ar darbai;

19.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių, nustatyti;

19.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniais katalogais ir pirkimų sąrašė pateikti siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniais katalogais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimų iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

19.4. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

19.5. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

### **IV. PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatorių pirkimų poreikio sąrašus, patikrina ar juose yra nurodyta visa reikiama informacija ir pradeda rengti Gimnazijos biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą (šio Aprašo 5 priedas): iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priede nurodytas paslaugų kategorijas; vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, nurodo kitą reikalingą informaciją.

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais.

22. Suderinus pirkimų planą su pirkimų iniciatoriais pirkimų planas teikiamas tvirtinti Gimnazijos vadovui.

23. Gimnazijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje turi būti skelbiama informacija apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, pirkimus, atliekamus per centrinę perkančiąją organizaciją (išskyrus mažos vertės), supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis, taip pat apie vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinė papildomai gali būti skelbiama perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.

25. Pirkimų iniciatoriai ne rečiau kaip kartą per ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

26. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

27. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą, pradeda pirkimų plano pakeitimo procedūrą. Pirkimų planas keičiamas šio skyriaus 20-24 punktuose nustatyta tvarka.

28. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Gimnazijos vadovo patvirtintą pakeistą (patikslintą) pirkimų planą, per 5 darbo dienas nuo patikslinto plano pakeitimo patvirtinimo, patikslina CVP IS paskelbtą einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Patikslinta suvestinė gali būti skelbiama ir perkančiosios organizacijos interneto svetainėje. Suvestinė gali būti netikslinama tuo atveju, kai įstaigos vadovo patvirtintame(-uose) pakeistame(-uose) (patikslintame(-uose)) pirkimų plano papildyme(-uose) yra numatomi mažos vertės pirkimai.

29. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

## **V. PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMUI**

30. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimų iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai (jei tokie keliami).

31. Užpildytą paraišką pirkimų iniciatorius turi suderinti su Gimnazijos vadovu, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

31.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą, bei pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

31.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

31.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui

atlikti pirkimą;

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

32. Parengta (užpildyta) ir su Gimnazijos vyr. buhalteriu ir įstaigos vadovu suderinta paraiška užregistruojama Viešųjų pirkimų paraiškų registre.

33. Jei pirkimų organizatorius ar komisija nusprendžia skelbti techninių specifikacijų projektus, jie pirmiausia skelbiami CVP IS, taip pat šie dokumentai gali būti papildomai paskelbti ir Gimnazijos interneto svetainėje. Techninių specifikacijų projektai skelbiami laikantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo nustatytos tvarkos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus

2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

34. Pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija kartu su pirkimų iniciatoriumi nagrinėja gautas pastabas dėl paskelbto pirkimo techninės specifikacijos projekto (jei jis yra skelbiamas), įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

35. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui (jei jis yra skelbiamas) priima perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

## VI. PIRKIMO VYKDYMAS

36. Pirkimo procedūras Gimnazijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti gali atlikti pirkimų organizatorius, kai numatomo prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė neviršija **10 000 Eur (be PVM).**

37. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

37.1. Viešojo pirkimo komisija:

37.1.1. parenka pirkimo būdą:

37.1.2. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo arba Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

38. Perkančiosios organizacijos vadovui Aprašo 32 punkte nustatyta tvarka priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui:

38.1. pirkimų organizatorius:

38.1.1. parenka pirkimo būdą ir atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

38.1.2. parengia mažos vertės pirkimo pažymą;

38.1.3. parengtą mažos vertės pirkimo pažymą teikia tvirtinti Gimnazijos vadovui.

**39. Mažos vertės pirkimo pažyma nerengiama (nepildoma), kai:**

39.1. vykdamas pirkimą žodžiu ar raštu, buvo apklaustas vienas tiekėjas ir prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė neviršija **3000 Eur (be PVM).**

39.2. pirkimas buvo vykdytas per CPO IS ar 2007.cpo.lt elektroninius katalogus.

40. Pirkimo procedūros Gimnazijos patvirtinamos šiais dokumentais:

40.1. **jei pirkimas vykdomas žodžiu:**

40.1.1. ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu – paraiška (išskyrus šio Aprašo 40 punkte nurodytus atvejus) ir sąskaita – faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

40.1.2. ir pirkimo sutartis sudaroma raštu – paraiška (išskyrus šio Aprašo 40 punkte nurodytus atvejus), sudaryta sutartis ir sąskaita – faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

40.2. **jei pirkimas vykdomas raštu:** paraiška, kvietimas (jei vykdomas pirkimas neskelbiamos apklausos būdu), skelbimas apie pirkimą (jei vykdomas pirkimas skelbiamos apklausos būdu), susirašinėjimo informacija ir kiti pirkimo dokumentai (specifikacijos ir kt.), pažyma (jei pirkimą vykdo pirkimų organizatorius) (išskyrus šio Aprašo 40 punkte nurodytus atvejus), jei pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – protokolai (fiksuojantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

40.3. **kai pirkimas vykdomas per CPO IS ar 2007.cpo.lt elektroninius katalogus:** paraiška, CPO IS ar 2007.cpo.lt esanti informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją.

41. Tais atvejais, kai vykdyti pirkimo procedūras nėra rengiama (pildoma) mažos vertės pirkimo pažyma ir sutartis yra sudaroma žodžiu, informacija apie pirkimą yra nurodoma ant išlaidas pagrindžiančių dokumentų (pavyzdžiui, sąskaitos – faktūros, fiskalinio kvito ar kitų buhalterinės apskaitos dokumentų) įrašant paraiškos, pagal kurią buvo vykdyta pirkimo procedūra, numerį, taip pat prekių, paslaugų ar darbų kodą (-us) pagal BVPŽ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktą ar Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, dalį ar punktą, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas. Kai pirkimas buvo vykdytas per CPO IS ar 2007.cpo.lt elektroninius katalogus, pirkimo informacija (pirkimo numeris CPO IS ar 2007.cpo.lt kataloguose) yra nurodomas (įrašomas) paraiškoje, pagal kurią buvo vykdyta pirkimo procedūra.

42. Kai pirkimas yra vykdomas raštu (įskaitant ir pirkimus vykdomus per CVP IS sistemą), tiekėjams siunčiami kvietimai teikti pasiūlymus, gauti tiekėjų pasiūlymai yra registruojami Kvietimų pateikti pasiūlymus viešiesiems pirkimams ir Viešiesiems pirkimams gautų pasiūlymų registruose.

43. Tiekėjų pretenzijoms nagrinėti Gimnazijos vadovo įsakymu sudaroma atskira komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras) ir pirkimų iniciatorius.

44. Gimnazijos atlikti pirkimai yra registruojami Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnale. Registruojant atliktą pirkimą turi būti nurodyta: pirkimo pavadinimas, pirkimo rūšis, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir (ar) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, pirkimo numeris (jei apie pirkimą buvo skelbta), pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

## **VII. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

45. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo ar preliminarią sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti pirkimų organizatoriui ir pirkimo sutartis turi būti sudaryta raštu – sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – vienas iš komisijos narių) pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

46. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui ir pirkimo ar preliminarosios sutarties projektas nebuvo parengtas kartu su pirkimo dokumentais, o sutartis bus sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

46.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

46.2. suderina jį su pirkimų iniciatoriumi,

47. Jei pirkimų organizatoriaus pateiktam sutarties projektui pagrįstai nepritaria ar pateikia pastabas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius turi pataisyti pirkimo sutarties projektą pagal pastabas ir pataisytą sutarties projektą suderinti;

48. Pirkimų organizatorius su 46.2. papunktyje nurodytais asmenimis suderintą pirkimo ar preliminarią sutartį (2 egzempliorius) teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui.

49. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, tiekėjų pretenzijas sudarytai nagrinėti komisijai, pirkimų iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus apie įvykdyto pirkimo procedūras ir sudaromą pirkimo ar preliminarią sutartį.

## **VIII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS**

50. 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 atlieka pirkimų iniciatoriai ar direktoriaus sprendimu už sutarčių vykdymo priežiūrą paskirti(-as) atsakingais(-u) pirkimų organizatoriai(-ius). Jei įstaigos vadovas pasirašydamas Mažos vertės pirkimo pažymą, nenurodo (nevizuoja) asmens, kurį skiria atsakingu už sutarties, sudarytos tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjo vykdymo priežiūrą, laikoma, kad už tai yra atsakingas paraišką užpildęs pirkimų iniciatorius.

51. Pirkimų iniciatoriaus ar direktoriaus sprendimu už sutarčių vykdymo priežiūrą paskirti(-as) atsakingais(-as) pirkimų organizatoriai(-ius), pastebėjęs(-ę) pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, raštu kreipiasi į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydami(-as) taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

52. Perkančiajai organizacijai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

52.1. perkančiosios organizacijos vadovas:

52.1.1. įpareigoja pirkimų iniciatorius ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

52.1.2. nustačius, kad perkančioji organizacija yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui) kartu su kitu perkančiosios organizacijos vadovo paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

52.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

52.2. pirkimų iniciatorius ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas atsakingas asmuo:

52.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

52.2.2. suderintus su perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriumi pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

53. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

54. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

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

56. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

56.1. pirkimų iniciatorius:

56.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu;

56.1.2. suderintą pirkimo sutarties pratęsimo projektą (du egzempliorius) teikia pasirašyti įstaigos vadovui.

57. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimų iniciatoriui Apraše nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

58. Kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas) ar direktoriaus sprendimu už sutarčių vykdymo priežiūrą paskirtas atsakingu pirkimų organizatorius.

59. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą sutarties galiojimo laikotarpiu, pirkimų iniciatorius ar pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus.

60. Pirkimų iniciatoriui ar pirkimų organizatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus:

60.1. pirkimų iniciatorius ar organizatorius:

60.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

60.1.2. suderina jį su perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu;

60.1.3. jei pirkimų iniciatoriaus ar pirkimų organizatoriaus pateiktam sutarties pakeitimo projektui pagrįstai nepritariama, pirkimų organizatorius turi pataisyti pirkimo sutarties pakeitimo projektą pagal šių asmenų pastabas ir su jais pataisytą sutarties pakeitimo projektą suderinti;

60.1.4. su 60.1.2. papunktyje nurodytais asmenimis suderintą pirkimo sutarties pakeitimą (2



egzempliorius) teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui.

61. Pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti įstaigos vadovo sprendimu gali būti sudaroma komisija. Įsakymų projektus dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimų iniciatoriaus ar pirkimų organizatoriaus iniciatyva.

62. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą (jei pagal sudarytą sutartį yra numatytas pasirašyti) pasirašo pirkimų iniciatorius ar pirkimų organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

63. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimų iniciatorius ar pirkimų organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

64. Jei pirkimų iniciatorius ar pirkimų organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

65. Jei pirkimų iniciatorius ar pirkimų organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

66. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimų iniciatorius ar pirkimų organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

67. Jei pirkimų iniciatorius ar pirkimų organizatoriaus arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

68. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

## **X. PRIEDAI**

69. Prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraiška – 1 priedas;

70. Supaprastinto viešojo pirkimo pažyma – 2 priedas;

71. Nešališkumo deklaracijos tipinė forma – 3 priedas

72. Konfidencialumo pasižadėjimas – 4 priedas;

73. 20\_\_\_\_\_ metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų sąrašas – 5 priedas

---

## ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJA

Vykdyti pirkimą pavedu:  
viešojo pirkimo komisijai/ pirkimo organizatoriui

\_\_\_\_\_  
(direktorius)

Lėšų yra (biudžeto eil.)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vyr. buhalteris)

## PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ UŽSAKYMO PARAIŠKA

20 - - Nr. V2- (4.34.)  
Šiauliai

Trumpas pirkimo objekto apibūdinimas:				
Eil. Nr.	Pavadinimas	Kiekis	Preliminari vieneto kaina	Orientacinė suma
			<b>Iš viso:</b>	
<b>Prekių, paslaugų paskirtis:</b>				
<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai</b>				
<b>Kita papildoma informacija:</b>				

Paraišką pateikė:

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

Paraišką gavo pirkimų organizatorius:

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJA  
SUPAPRASTINTO VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

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

<b>Pirkimo objekto pavadinimas:</b> _____
<b>Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas</b> ( <i>nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis</i> ): _____
<b>Pirkimo objekto aprašymas</b> ( <i>pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai</i> )- _____
<b>Tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai:</b> <i>ištrinti jei netaikoma</i> _____
<b>BVPZ kodas:</b> _____
<b>Finansavimo šaltinis:</b> _____
<b>Pasiūlymų vertinimo kriterijus:</b> _____
<b>Apklauso formos:</b> <i>žodinė /rašytinė</i> _____

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, ei. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos ( <i>nurodyti</i> )		

(*pirkimo organizatoriaus pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

<b>Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:</b> <i>tiekėjo pavadinimas</i> _____
<b>Pastabos:</b> ( <i>nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta, Taisyklių punktus</i> ) _____
<b>Priedai:</b> _____

**Nešališkumo deklaracijos tipinė forma**

ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJA

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 m.

d. Nr.

Šiauliai

Būdamas, pasižadu: \_\_\_\_\_  
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).
2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu - pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, 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 (j tėviai), vaikai (j vaikai), 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 į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo direktorius ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;
  - 3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams  
nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJA

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Šiauliai

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. 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 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.

**(pareigos)**

**(parašas)**

**(vardas ir pavardė)**

