

## ŠILUTĖS R. ŽEMAIČIŲ NAUMIESČIO GIMNAZIJOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės r. Žemaičių Naumiesčio gimnazijos (toliau – gimnazija) mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato mažos vertės viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, perkančiosios įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų gimnazijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys gimnazijos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – gimnazijos vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie gimnazijos kaip perkančiosios organizacijos ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – gimnazijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, prižiūri (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – gimnazijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris gimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.4. **Pirkimo paraiška** – gimnazijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (1 priedas);

5.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir gimnazijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (2 priedas);

5.6. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti perkančiosios organizacijos pirkimus;

5.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – gimnazijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 31.3 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (3 priedas);

5.9. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – gimnazijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.10. **DVS Kontora** – Dokumentų valdymo sistema Kontora, kurioje teikiami, pildomi ir redaguojami gimnazijos dokumentai.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Perkančiojoje organizacijoje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **Pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** – elektroninis registras (pildomas DVS Kontora ir CVP IS), kuriame registruojami Pirkimų vykdytojo vadovo patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

8.2. **pirkimų registras** – elektroninis registras (pildomas įstaigos vidiniame tinkle Administracija/Raštinė/Viešieji pirkimai), kuriame registruojami visi gimnazijos atlikti pirkimai (7 priedas);

8.3. **pirkimų paraiškų ir tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras (pildomas DVS Kontora), kuriame registruojamos pirkimų paraiškos ir užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

8.4. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras (pildomas DVS Kontora ir CVP IS), kuriame registruojamos visos sudarytos perkančiosios organizacijos sutartys;

8.5. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras (pildomas DVS Kontora), kuriame registruojamos perkančiosios organizacijos darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešojo pirkimo ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ aktuali redakcija) ir konfidencialumo pasižadėjimai (4, 5 priedai).

## II SKYRIUS

### PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą gimnazijoje yra atsakingas gimnazijos vadovas.

10. Gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. CVP IS administratorius.

11. Gimnazijoje vykdamas pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:

11.1. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, reikalingas prekes, paslaugas ar darbus gimnazija įsigyja pati;

11.2. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM:

11.2.1. Įvertinama, ar perkamas objektas yra VšĮ CPO.lt kataloge:

11.2.1.1. jei yra bei tenkina poreikius – įsigyjama naudojantis šiuo katalogu;

11.2.1.2. jei yra, tačiau jis netinka/netenkina poreikių, gimnazija pagrindžia tai pirminiuose pirkimo dokumentuose/inicijavimo paraiškoje ir perka per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją;

11.2.2. Įvertinus, jog perkamo objekto nėra VšĮ CPO.lt kataloge, perka per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją.

12. Mažos vertės neskelbiamiems pirkimams, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, ir kuriuos vykdo pati gimnazija, gimnazijos vadovo sprendimu yra paskiriami pirkimo organizatoriai. Tokiems pirkimams viešojo pirkimo komisija nesudaroma (išskyrus atvejus, kai perkama (supaprastinto) atviro konkurso būdu).

13. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, gimnazijos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (4, 5 priedai). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

14. Gimnazijos pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Gimnazija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

**15. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

15.1. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia gimnazijos vadovui tvirtinti perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus, ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. DVS Kontora pagalba teikia Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (kurių numatoma sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM) einamiesiems biudžetiniams metams;

15.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina gimnazijos pirkimų planą. Informaciją apie patikslintus pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, nedelsiant DVS pagalba pateikia Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai;

15.3. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, skelbia VPĮ nustatyta tvarka CVP IS;

15.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPI reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

15.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

15.6. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

15.7. atlieka perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

15.8. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

15.9. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

15.10. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja elektroniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

15.11. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytus registrus;

15.12. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

15.13. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius);

15.14. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie perkančiosios organizacijos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

## **16. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

16.1. atlieka Rinkos tyrimą;

16.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą 6 priedas);

16.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją. Pirkimams, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, ir kurie perkami per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją, pirkimo paraiška ir užduotis kartu su visa pirkimui atlikti reikalinga informacija perduodama DVS pagalba;

16.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

16.5. inicijuoja pagal preliminarąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

16.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, informaciją apie tai perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

16.7. kai pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM ir pirkimą atliko Šilutės rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sudarytą pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

16.8. kai pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM ir pirkimą atliko Šilutės rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia Šilutės rajono CPO;

16.9. kai pirkimą atliko Šilutės rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas CVP IS, arba paveda tai atlikti pirkimą atlikusiai Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai;

16.10. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Administracijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

16.11. pasirašo prekių, paslaugų ir darbų priėmimo-perdavimo aktus, vizuoja gautas sąskaitas faktūras ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;

16.12. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjams;

16.13. esant poreikiui rengia sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo projektus.

#### **17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

17.1. vykdo mažos vertės pirkimų iki 15 000 Eur be PVM procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

17.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

17.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

17.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;

17.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas);

17.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

17.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą;

17.8. per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, savo sudarytą pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis gali būti skelbiama vieną kartą per ketvirtį, per 15 kalendorinių dienų ankstesniam ketvirčiui pasibaigus;

17.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

17.10. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

17.11. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPĮ reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

#### **18. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

18.1. atsako už duomenų apie gimnaziją aktualumą ir teisingumą, administruoja gimnazijos darbuotojams suteiktas teises;

18.2. sukuria ir registruoja naujus gimnazijos kaip perkančiosios organizacijos CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

18.3. gimnazijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

### **III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

#### **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

19. Gimnazijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų pirkimą.

20. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų metų vasario 1 d. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą (6 priedas).

21. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

21.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrinamas nepertraukiamą gimnazijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

21.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

21.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO.lt elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo. Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

21.4. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją;

21.5. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

### **Pirkimų planavimo etapas**

22. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia perkančiosios organizacijos Pirkimų plano (2 priedas) projektą:

22.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

22.2. vadovaudamasis VPI straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

22.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

22.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO.lt elektroniniu katalogu;

22.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per Šilutės rajono centrinę perkančiąją organizaciją;

22.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

23. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengtą Pirkimų plano projektą teikia gimnazijos vadovui tvirtinti. Šis asmuo taip pat ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. (9 priedas) DVS pagalba turi pateikti Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (kurių numatoma sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM) einamiesiems biudžetiniams metams.

24. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

25. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją dėl Pirkimų plano keitimo.

26. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs informaciją dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklėse numatytus veiksmus.

27. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nurodytą pirkimą.

### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

28. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1 000 Eur be PVM.

29. Užpildyta ir suderinta Pirkimo paraiška teikiama gimnazijos vadovui, kuris priima vieną iš sprendimų:

29.1. pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras (kai planuojama pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM) arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras (**per VŠĮ CPO.lt katalogą**);

29.2. pirkimą vykdyti per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją (privaloma, kai planuojama sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM);

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

29.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

30. Gimnazijos vadovui priėmus sprendimą pirkimą vykdyti per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją užpildoma pirkimo paraiška (10 priedas) ir užduotis (pagal centrinės perkančiosios organizacijos nustatytą formą, (11 priedas) bei kartu su technine specifikacija ir kitais pirkimui būtinais dokumentais DVS pagalba pateikiama Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai, kuri atlieka toliau visas viešojo pirkimo procedūras. Už informacijos paraiškoje, užduotyje, techninėje specifikacijoje bei kituose pirkimui atlikti būtinuose dokumentuose teisingumą, tikslumą ir tikrumą atsako gimnazija.

31. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

31.1. parenka pirkimo būdą;

31.2. rengia pirkimo dokumentus (esant poreikiui) ir suderina juos nustatyta tvarka;

31.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas), ją suderina ir teikia tvirtinti gimnazijos vadovui. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje; kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1 000 Eur be PVM; kai pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

31.4. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų, galutinį sprendimą rezoliucija priima gimnazijos vadovas;

31.5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ nustatyta tvarka.

32. Gimnazijos vadovui priėmus sprendimą **įgalinti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

32.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliojamajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą teikia gimnazijos vadovui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su gimnazija;

32.2. už Įgaliojamajai organizacijai nustatytas užduotis atsako gimnazija, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliojami organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas perkančioji organizacija;

32.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina nustatyta tvarka ir teikia gimnazijos vadovui pasirašyti;

32.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius informuoja apie tai Įgaliojamąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

33. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius. Atskirais atvejais gimnazijos vadovo įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

34. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

35. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimus parengia ir suderina organizacijos nustatyta tvarka vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius (taikoma pirkimams, kuriuos atlieka pats gimnazijos paskirtas Pirkimų organizatorius, kai sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM):

35.1. jei numatoma sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur (be PVM) sutartis gali būti sudaroma žodžiu, pirkimą įforminant priėmimo-perdavimo aktais, sąskaitą-faktūra. Pirkimams, kurių vertė viršija 5 000 Eur be PVM sutartis yra sudaroma raštu.

35.1.1 vykdant apklausą raštu pasirinktiems tiekėjams siunčiamas kreipimasis (8 priedas) teikiant pasiūlymą laisva forma.

36. Kai pirkimą atliko Šilutės rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatorius, gavęs iš Šilutės rajono savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos pirkimo sutarties projektą ir kitus pirkimo sutarties sudarymui reikalingus pirkimo dokumentus, užpildo sutarties projekte šalių rekvizitus ir suderina ją organizacijos nustatyta tvarka.

37. Pirkimo sutartį pasirašo gimnazijos vadovas, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas vadovo įgaliotas darbuotojas.

38. Kai pirkimą atliko Šilutės rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas CVP IS rengia ir teikia pirkimo iniciatorius pats, arba paveda tai atlikti pirkimą atlikusiai Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai.

39. Pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo preliminariosios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sudarytą pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS.

40. Kai pirkimą atliko Šilutės rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, pirkimų iniciatorius per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo



raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sudarytą pirkimo sutartį ir laimėjusi pasiūlymą skelbia CVP IS.

41. Kai pirkimą atliko Šilutės rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia Šilutės rajono centrinei perkančiajai organizacijai.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

42. Gimnazijos kaip perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina pirkimų iniciatorius. Prevencinę kontrolę vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka iniciatorius.

43. Pirkimo iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, pirkimų iniciatorius parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo gimnazijos vadovas.

44. Gimnazijos vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius:

44.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

44.2. suderintus su atsakingais asmenimis pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia gimnazijos vadovui pasirašyti.

45. Kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius.

46. Pirkimų iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Pirkimų iniciatorius pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl gimnazijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

47. Jei pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą gimnazijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

48. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

## **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

49. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

50. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

**PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI**

20 m. d.  
Žemaičių Naumiestis

Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos
Pirkimo objekto pavadinimas, aprašymas
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys
Pirkimo priežastys (jei pirkimas neplaninis)
Kita reikalinga informacija (pirkimui keliami techniniai, estetiniai, funkciniai ir kiti reikalavimai)

\_\_\_\_\_  
Parašas

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė

Užduotis ir/ar įpareigojimas pirkimų vykdytojui nurodomas vizuojant/derinant dokumentą.

\_\_\_\_\_  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
Parašas

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė

Šilutės r. Žemaičių Naumiesčio gimnazijos  
Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės  
2 priedas

TVIRTINU  
Šilutės r. Žemaičių Naumiesčio  
gimnazijos direktorius

(Vardas, pavardė)

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI ŠILUTĖS R. ŽEMAIČIŲ NAUMIESČIO GIMNAZIJOS REIKMĖMS  
REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS/ PLANO SUVESTINĖ**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo pradžia	Numatomas pirkimo būdas	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)

SUDERINTA

Vyr. buhalteris  
(parašas)  
(vardas, pavardė)  
(data)

SUDERINTA

Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas  
(parašas)  
(vardas, pavardė)  
(data)

## TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo pavadinimas (kodas pagal BVPŽ):

Trumpas pirkimo aprašymas:

Pirkimo organizatorius:

Tiekėjai apklausti raštu/žodžiu.

Apklauso data:

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefono Nr., el. pašto adresas arba betarpiškai (priklausomai nuo kreipimosi formos)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė (jei žinoma)	
	Pasiūlymo charakteristikos (kaina, kitos charakteristikos)			
	Pasiūlymo charakteristikos (kaina, kitos charakteristikos)			
	Pasiūlymo charakteristikos (kaina, kitos charakteristikos)			

Tinkamiausiu pripažintas

Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai, kita su tiekėjų apklausa susijusi informacija:

Sprendimo atsisakyti elektroninio pirkimo CVP IS priemonėmis motyvai :

Pažymą parengė:

\_\_\_\_\_

Sprendimą tvirtinu:

Direktorius

\_\_\_\_\_

## ŠILUTĖS R. ŽEMAIČIŲ NAUMIESČIO GIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Žemaičių Naumietis

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. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

## ŠILUTĖS R. ŽEMAIČIŲ NAUMIESČIO GIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

Žemaičių Naumiestis

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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

\_\_\_\_\_  
(Viešajame pirkime ar pirkime

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

**ŠILUTĖS R. ŽEMAIČIŲ NAUMIESČIO GIMNAZIJA**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ  
SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Preliminari prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė Eur/kiekis	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	BVPŽ kodas	Sutarties galiojimas

Pastabos: \_\_\_\_\_

Sąrašą parengė

\_\_\_\_\_ (Pareigos)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Už pirkimų planavimą atsakingo asmens pastabos: \_\_\_\_\_





Šilutės r. Žemaičių Naumiesčio gimnazijos  
Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo  
taisyklės  
8 priedas

## ŠILUTĖS R. ŽEMAIČIŲ NAUMIESČIO GIMNAZIJA

### KREIPIMASIS PATEIKTI PASIŪLYMUS (pavyzdys)

20\_\_ m. d. Nr.  
Žemaičių Naumiestis

Kviečiu pateikti siūlymą dėl \_\_\_\_\_ (pirkimo pavadinimas):

Pavadinimas (arba grupė)	Mato vienetas	Apimtis	Kita

Techninė specifikacija: \_\_\_\_\_  
Pateikiama pasiūlymo laisva forma: \_\_\_\_\_  
Pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos \_\_\_\_\_  
Pasiūlymų pateikimo terminas, vieta ir būdas \_\_\_\_\_  
Pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos \_\_\_\_\_  
Kita \_\_\_\_\_

Kontaktiniai asmenys:  
el. p.

Pirkimo organizatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(įrašomas perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20 \_\_\_\_ **PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMŲ, KURIŲ SUTARTIES VERTĖ VIRŠIJA 15 000 EUR BE PVM, POREIKIO SĄRAŠAS**

Pirkimo pavadinimas	BVPŽ (pagrindinis ir papildomi)	Numatoma pirkimo vertė (Eur su PVM)	Planuojama pirkimo pradžia (Ketvirtis/tiks li data)	Sutarties trukmė	Planuojamas pirkimo būdas	Informacija apie tai, ar pirkimas bus vykdomas per CPO.LT/ pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. nuostatas/ bus taikomi aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai ir pan.	Pastabos

**Pastabos:** .....

**Sąrašą parengė:**

\_\_\_\_\_.  
 (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas) (data) \_\_\_\_\_.

**Sąrašą derino:**

Perkančiosios organizacijos vadovas \_\_\_\_\_.  
 (vardas, pavardė) (parašas) (data) \_\_\_\_\_.

## VIEŠOJO PIRKIMO INICIJAVIMO PARAIŠKA

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

### PARAIŠKA

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

<b>1. Pirkimo objekto pavadinimas</b> <i>(jei pirkimo objektas skaidomas į dalis, nurodyti: pirkimo dalių skaičių, objektų pavadinimus; ar pasiūlymai turi būti teikiami vienai, kelioms ar visoms pirkimo dalims; ar kiekvienai pirkimo daliai bus sudaroma atskira pirkimo sutartis)</i>
<b>2. Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)</b>
<b>3. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kiekis ir apimtys</b>
<b>4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur (su/be PVM), atsižvelgiant į visą sutarties laikotarpį</b>
<b>5. Finansavimo šaltinis</b>
<b>6. Ekonomiškai naudingiausių pasiūlymą siūloma išrinkti pagal:</b> <i>(įrašyti vertinimo kriterijų)</i>
<b>7. Pirkimo pagrindimas</b> <i>(nurodyti, ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba)</i>
<b>8. Kita reikalinga informacija</b> <i>(pirkimui keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis, CPO.LT)</i>
<b>9. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</b>
Priedama: 1) užduotis; 2) techninė specifikacija; 3) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti).

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### UŽDUOTIS VIEŠAJAM PIRKIMUI

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

1. Detalus pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kiekis ir apimtys, keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai
2. Prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo vieta
3. Tiekėjų pašalinimo pagrindai (pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 46 str.)
4. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas (pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 47, 48 str. bei Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodiką)
5. Pirkimo sutarties sąlygos: Numatoma pirkimo sutarties trukmė, pratęsimo galimybės Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai Kainodaros taisyklės Atsiskaitymo su tiekėju tvarka Pasiūlymo / Sutarties įvykdymo užtikrinimo būdas
6. Kriterijai, taikomi ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenkant pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį/gyvavimo ciklo sąnaudas:
7. Kita reikalinga informacija

\_\_\_\_\_  
(pirkimo iniciatoriaus  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

SUDERINTA: