

## KRETINGOS RAJONO SALANTŲ GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Salantų gimnazijos (toliau – Gimnazija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Gimnazijos viešųjų pirkimų poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir inicijavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Gimnazija planuodama ir atlikdama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPA), šiuo Aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, Gimnazijos 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. 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. Aprašu privalo vadovautis visi Gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys Gimnazijos viešųjų pirkimų procese.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM, bet neviršija 58 000 eurų be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė viršija 145 000 eurų be PVM.

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

ir atnaujinimo galimybių; prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

**Pirkimų iniciatorius** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, užpildo pirkimo paraišką ir parengia jų techninę specifikaciją ar jos projektą.

**Pirkimų organizatorius** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Gimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Gimnazijos reikmėms reikalingų prekių, darbų ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

**Pirkimo paraiška** – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (5 priedas).

**Pirkimų planas** – Gimnazijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (4 priedas).

**Pirkimų suvestinė** – Gimnazijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

**Pirkimų žurnalas** – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Gimnazijos atliktus pirkimus (7 priedas).

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, (kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

**Skaidomas pirkimas** – pirkimas gali būti atliekamas skaidant pirkimo objektą į dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, ir apibrėžiant šių dalių apimtį ir dalyką. Pirkimo objektas skaidomas į dalis kiekybiniu, kokybiniu pagrindu ar pagal skirtingus jo įgyvendinimo etapus

**Tiekėjų apklausos pažyma** – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (6 priedas).

**Už Gimnazijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Gimnaziją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

**Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Gimnazijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVPA nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus.

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

6. Gimnazija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO, jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka poreikius ir Gimnazija negali šių prekių, paslaugų arba darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur. (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

7. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. 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 SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

9. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas Viešųjų pirkimų komisijos nariai, Pirkimų organizatoriai, ekspertai, stebėtojai arba kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose

privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (2 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kaip numatyta VPĮ ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose, taip pat (ir Gimnazijos direktorius) turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

10. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Gimnazijos direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

11. **Gimnazijos direktorius** yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi gimnazijoje, sukuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą:

11.1. skiria asmenis, atsakingus už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

11.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

11.3. parengia ir patvirtina standartines dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, paraiškos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;

11.4. parengia ir patvirtina Viešųjų pirkimų Gimnazijoje organizavimo Tvarkos aprašą.

12. **Pirkimų iniciatorius** (direktoriaus įsakymu paskirti asmenys), jo funkcijos:

12.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);

12.2. rengia Prekių paslaugų ir darbų pirkimų **poreikio sąrašą** (3 priedas);

12.3. rengia **paraišką** prekių, paslaugų ar darbų pirkimui (5 priedas);

12.4. inicijuoja siūlymus ir rengia su tuo susijusius dokumentus.

13. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** (Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo), jo funkcijos ir atsakomybė:

13.1. rengia Gimnazijos **einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą** (4 priedas) ir jo pakeitimus;

13.2. pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia pirkimų suvestinę (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir ją kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Papildomai gali būti paskelbta Gimnazijos interneto tinklalapyje;

13.3. CVP IS priemonėmis pildo visų per kalendorinius metus **atliktų pirkimų ataskaitą** (per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos, tipinė Atn-3 forma), teikia ją Viešųjų

pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Gimnazijos direktoriaus parašu) VPI 96 str. nustatyta tvarka;

13.4. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų **registracijos žurnalą** (5priedas).

14. **Pirkimo organizatorius** (direktoriaus įsakymu paskirti asmenys), jo funkcijos ir atsakomybė:

14.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras:

14.1.1. kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM.

14.1.2. atlikdamas mažos vertės pirkimą gali kreiptis ir į vieną tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 eurų be PVM (jos sudarymą patvirtina sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai);

14.2. pildo **tiekėjų apklausos pažymą** (6 priedas);

14.3. 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;

14.4. stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus, inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kitai sutarties šaliai;

14.5. rengia pirkimo dokumentus;

14.6. tvarko pirkimo sutarčių registrą.

15. Supaprastintiems ir tarptautiniams pirkimams organizuoti ir atlikti Gimnazijos direktoriaus sprendimu sudaroma **Viešojo pirkimo komisija** (nuolatinė arba laikinoji), kuri dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Jos funkcijos yra nustatytos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

16. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

16.1. atsako už duomenų apie Gimnaziją aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;

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

16.3. vykdydamas gimnazijos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

16.4. Gimnazijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas būtina peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

17. **Asmens, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų**

**registrų tvarkymą, funkcijos:**

17.1. ne rečiau kaip kartą per metus turėtų peržiūrėti šių registrų duomenis ir patikrinti, ar visi viešuosius pirkimus vykdančys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

17.2. Gimnazijos direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, asmuo, atsakingas už šio registro tvarkymą, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

**18. Gimnazijos vyriausiasis buhalteris:**

18.1. vykdo finansinę viešųjų pirkimų kontrolę;

18.2. suderina Pirkimų plano projektą su asmeniu, atsakingu už pirkimo planavimą ir paraiškas su pirkimų organizatoriumi.

### **III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

#### **I SKIRSNIS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS**

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

20. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius kiekvienų einamųjų biudžetinių metų pradžioje (bet ne vėliau kaip iki kovo 1 d.) už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui (elektroniniu paštu) pateikia biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų **Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikio sąrašą** (3 priedas).

21. Pirkimų iniciatorius, rengdamas Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikio sąrašą, turi:

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

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

21.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniais katalogais ir pirkimų poreikio 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;

21.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis.

## **II SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

22. Už **pirkimų planavimą** atsakingas darbuotojas:

22.1. einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį. Gavęs iš Gimnazijos vyr. buhalterio informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus pirkimams ir iš pirkimų iniciatorių pirkimo poreikių sąrašus, sudaro viešųjų pirkimų plano (toliau – Pirkimų planas) projektą (4 priedas);

22.2. parengęs Pirkimų plano projektą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais, už finansus atsakingu asmeniu-vyriausiuoju buhalteriu ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui;

22.3. gavęs Gimnazijos direktoriaus patvirtintą planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais Pirkimų planą, rengia Pirkimų suvestinę ir kasmet, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos VPĮ 26 st. nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Papildomai gali būti skelbiama Gimnazijos tinklalapyje.

23. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas Viešųjų pirkimų planas. Pirkimų iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą. Šis pradeda pirkimų plano pakeitimo (tikslinimo) procedūrą. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) šio Aprašo 21 punkte nustatyta tvarka.

24. Gimnazijos direktoriui patvirtinus pakeistą (patikslintą) Viešųjų pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas nuo patikslinto Viešųjų pirkimų plano pakeitimo patvirtinimo, patikslina CVP IS paskelbtą Pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinė gali būti netikslinama tuo atveju, kai Gimnazijos direktoriaus patvirtintame pakeistame Pirkimų plane yra numatomi mažos vertės pirkimai.

25. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų plane.

## **III SKIRSNIS PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**

26. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo metu, kai pirkimo vertė neviršija 3000 Eur be PVM, procedūroms atlikti, pildo **Pirkimo paraišką**. Pirkimų iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus būtinus pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti.

27. Užpildytą **Pirkimo paraišką** Pirkimų iniciatorius turi suderinti su Gimnazijos direktoriumi, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

27.1. pavesti jau sudarytai **Viešųjų pirkimų komisijai** atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

27.2. pavesti **Pirkimų organizatoriui** atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

27.4. **nevykdyti viešojo pirkimo.**

#### **IV SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

28. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija** pirkimą vykdo **Viešųjų pirkimo komisijos darbo reglamente nustatyta tvarka.**

29. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą įgalioti **kitą perkančiąją organizaciją** atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

29.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai 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 suderina su Teisininku, Finansininku, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Gimnazijos direktoriui 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 Gimnazijos direktoriumi;

29.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis, pirkimo sutarties sudarymą, atsako Gimnazijos direktorius, o už šių užduočių įvykdymą ir sutarties sąlygų vykdymą– Įgaliotoji organizacija.

30. **Gimnazijos** direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti **Pirkimų organizatoriui**, jis:

30.1. parenka pirkimo būdą (neskelbiamas ar skelbiamas pirkimas) ir atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

30.2. nagrinėja pasiūlymus, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai Gimnazijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Gimnazijos direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos



įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

30.3. pildo supaprastinto pirkimo **tiekėjų apklausos pažymą**, išskyrus atvejus, kai:

30.3.1. šio Aprašo nustatyta tvarka tiekėjo(-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis;

30.3.2. perkama iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) arba per ją;

30.3.3. pirkimas atliekamas įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje (Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra lygi ar mažesnė kaip 3000 Eur be PVM. Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.), tuomet pirkimas registruojamas tik pirkimų žurnale, o pagrindžiantis dokumentas-prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis.

31. Vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje / PĮ 86 straipsnyje nustatyta tvarka.

32. Kiekvienas atliekamas viešasis pirkimas registruojamas pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). Pirkimų žurnalas pildomas nuo pirkimo pradžios iki pabaigos.

## V SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

33. Atlikus procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinį pirkimo sutarties projektą, atliekant mažos vertės pirkimus, parengia **Pirkimų organizatorius**, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – **Viešųjų pirkimų komisija**. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

34. Pirkimo sutarties projektas ir visi jo priedai turi būti suderinti su vyriausiuoju buhalteriu.

35. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį (Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. 432 „Dėl Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka).

36. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei gražinti Gimnazijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties išsiuntimo iš Gimnazijos dienos. Esant objektyvioms aplinkybėms, Komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

37. Gimnazija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už jas apmokėti ir pan.).

38. Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba **Pirkimų organizatorius** laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti CVP informacinėje sistemoje.

## VI SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

39. Gimnazijos ir tiekėjų 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 organizatorius.

40. Pirkimų organizatorius 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 ir kt.) arba inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, parengia pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Gimnazijos direktorius.

41. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą dėl sutarties nutraukimo **Pirkimų organizatorius**:

41.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

41.2. suderintus pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia Gimnazijos direktoriui.

42. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja **Pirkimų organizatorius**:

42.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimų sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 str. 1 dalies 1–3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

42.2. suderina su vyresniuoju buhalteriu pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą;

42.3. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti.

43. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

44. Nustatęs, kad Gimnazijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

45. Nustačius, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

45.1. parengia bei suderina pirkimo sutarties pakeitimo projektą, vadovaujantis nustatyta tvarka.

46. **Pirkimų organizatorius** 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 ar prievolės yra įvykdytos tinkamai.

47. **Pirkimų organizatorius** 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 pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

48. Pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti sudaryta komisija.

49. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą (jei pagal sudarytą sutartį yra numatytas pasirašyti) pasirašo **Pirkimų organizatorius** arba prekių priėmimo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

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

50. Vykdamas viešuosius pirkimus kilę ginčai nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriuje nustatyta tvarka.

51. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Gimnazijos direktoriaus paskirtas gimnazijos darbuotojas ir Pirkimo organizatorius ar Komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis paskirto darbuotojo ir Pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Gimnazijos direktorius.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 3 ir 4 / PI 103 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

53. Gimnazija teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

54. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir šio Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS PRIEDAI**

55. Konfidencialumo pasižadėjimas – 1 priedas.
  56. Nešališkumo deklaracijos forma – 2 priedas.
  57. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašas – 3 priedas.
  58. Viešųjų pirkimų planas – 4 priedas.
  59. Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas – 5 priedas.
  60. Prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraiška – 6 priedas.
  61. Tiekėjų apklausos pažyma – 7 priedas.
  62. 20\_\_ metais įvykdytų viešųjų pirkimų žurnalas – 8 priedas.
-

Kretingos rajono Salantų gimnazijos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

## KRETINGOS RAJONO SALANTŲ GIMNAZIJA

\_\_\_\_\_  
(Pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, 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 vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

**KRETINGOS RAJONO SALANTŲ GIMNAZIJA**

(Asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
SalantaiBūdamas \_\_\_\_\_, 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, paaiškinėjus 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. 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.\*

\* 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.

\_\_\_\_\_  
(Viešajame pirkime ar pirkime  
atliekamų pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Kretingos rajono Salantų gimnazijos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
3 priedas

---

(Struktūrinio padalinio, skyriaus ar poskyrio pavadinimas)

**20** \_\_\_\_\_ **PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMŲ POREIKIO SĄRAŠAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo pavadinimas</b>	<b>Trumpas pirkimo objekto aprašymas</b>	<b>Pirkimo objekto tipas</b> (prekės, paslaugos, ar darbai)	<b>Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM</b>	<b>Planuojama pirkimo pradžia</b>  (mėnuo, ketvirtis)	<b>Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė</b>  (mėnesių skaičius įskaitant pratęsimo laikotarpį)	<b>Pirkimo iniciatorius</b>

---

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

Kretingos rajono Salantų gimnazijos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
4 priedas

## KRETINGOS RAJONO SALANTŲ GIMNAZIJA

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

### 20\_\_ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

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

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas*	Kiekis	Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	Numatomas pirkimo būdas**	Numatoma pirkimo pradžia	Sutarties trukmė***	Pastabos****
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

\* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

\*\* MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

\*\*\* Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) arba galutinė pirkimo sutarties įvykdymo data.

\*\*\*\* 1 - pirkimas bus atliekamas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) 10 straipsnį, 2 - pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu, 3 - pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis, 4 – pirkimas bus atliekamas pagal VPI 23 straipsnio 2 dalį, 5 - pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

### SUDERINTA

\_\_\_\_\_  
(už išankstinę finansų kontrolę atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)



**KRETINGOS RAJONO SALANTŲ GIMNAZIJA****20\_\_ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

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

Salantai

**I DALIS**

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

**II DALIS**

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip	Ne
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: \_\_\_\_\_

(Nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

\_\_\_\_\_  
(Organizatorius)\_\_\_\_\_  
(Parašas, data)\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(Vyriausiasis buhalteris)\_\_\_\_\_  
(Parašas, data)\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

**PARAIŠKA PREKĖMS, PASLAUGOMS AR DARBAMS PIRKTI**20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Salantai

Paraišką pateikė			
Pirkimo tikslas			
Pirkimo objektas			
Pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas: • perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybė ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija);  • kiekis ar apimtis.			
Pažymimas tik vienas iš langelių <b>x</b>			
Prekės		Paslaugos	Darbai
Preliminari šio pirkimo vertė			
Pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos			
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai		-	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)			
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)		Mažiausia kaina	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė		-	
Galimybės pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus		-	
Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia).		-	
Ar pirkimo objektą galima pirkti per CPO arba iš jos			

Paraišką užpildė:

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

\_\_\_\_\_ (Parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas ir pavardė)

Suderinta:

Vyriausiasis buhalteris

\_\_\_\_\_ (Parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas ir pavardė)

Suderinta:

Direktorius

\_\_\_\_\_ (Parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas ir pavardė)

## TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA NR.

1. Apklausa vykdoma pagal _____ paraišką ar poreikį							
2. Pirkimo pavadinimas bei trumpas pirkinio ar perkamos jo dalies aprašymas							
3. Pirkimą organizuoja:				<u>Pirkimo organizatorius</u>			
4. Kreipimosi į tiekėjus būdas: (pabraukti tinkamą atsakymą)				Žodinis Rašytinis			
5. Duomenys apie tiekėjus	5.1. Pavadinimas:						
	5.2. Adresas:						
	5.3. Telefonas:						
	5.4. Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė						
6. Pasiūlymo pateikimo data:							
7. Pirkimo objekto ar perkamos jo dalies pavadinimas		Kiekis	Pasiūlyta kaina (EUR) ar kiti pasiūlymų vertinimo kriterijai				
			Vnt.	Suma	Vnt.	Suma	Vnt.
8. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas:							
9. Pastabos:							
10. Jei buvo apklaustas vienas tiekėjas nurodoma aplinkybė							

PASTABA. Skiltys 5.2 ir 5.4 pildomos tik tais atvejais, kai jose nurodytini duomenys yra žinomi.

Pirkimų organizatorius

\_\_\_\_\_ (Parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas ir pavardė)

TVIRTINU

Direktorius

\_\_\_\_\_ (Parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas ir pavardė)

**KRETINGOS RAJONO SALANTŲ GIMNAZIJA****20\_\_ METAIS ĮVYKDYTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>BVPŽ kodas*</b>	<b>Pirkimo būdas**</b>	<b>Nuoroda į pirkimą***</b>	<b>Pirkimo sutarties numeris ir data</b>	<b>Tiekėjo pavadinimas</b>	<b>Sutarties kaina su PVM, Eur</b>
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

\* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

\*\* MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

\*\*\* Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos numeris (jeigu buvo vykdyta apklausa) arba viešojo pirkimo komisijos protokolo numeris ir data (kuriame buvo nustatytas laimėtojas)

\_\_\_\_\_  
(Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)