

## ŽAGARĖS GIMNAZIJOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. *Perkančiosios organizacijos* viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato *Perkančiosios organizacijos* viešųjų pirkimų sistemą ir *Perkančiosios organizacijos* viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi *Perkančiojoje organizacijoje* ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti *Perkančiajai organizacijai* skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus *Perkančiojoje organizacijoje* reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus *Perkančiojoje organizacijoje* laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

**Pirkimų organizatorius** – *Perkančiosios organizacijos* vadovo paskirti darbuotojai, kurie organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija arba kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM). Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą pagal pridedamą formą (3 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (4 priedas).

**Pirkimo iniciatorius** – Įstaigos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

**Tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė – siūlantys atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas.

**Viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Įstaigos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį.

**Viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

**Viešojo pirkimo–pardavimo sutarties prižiūrėtojas** – įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (arba buhalteris).

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

**Paraiška-užduotis** – *Perkančiosios organizacijos* nustatytos formos dokumentas (popieriuje), skirtas suderinimui dėl numatomų pirkimų su direktoriumi ir finansininku (1 priedas).

**Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažyma** – *Perkančiosios organizacijos* nustatytos formos dokumentas (popieriuje) (2 priedas) nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

**Pirkimų suvestinė** – *Perkančiosios organizacijos* parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – **CVP IS**) ir *Perkančiosios organizacijos* interneto tinklalapyje. Mažos vertės pirkimų planas nebūtinai iki 2020-01-01;

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

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – *Perkančiosios organizacijos* direktoriaus įsakymu 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).

**Mažos vertės pirkimas** – tai:

– supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

– supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

**Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

**Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

**Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo ir Komisijos darbo reglamentu nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

6. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose Pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

## II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKINGI ASMENYS

7. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako *Perkančiosios organizacijos* vadovas ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys

Perkančiosios organizacijos darbuotojai. Už perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako perkančiosios organizacijos vadovas. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos respublikos teisės aktus.

8. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, *Perkančioji organizacija* įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka *Perkančiosios organizacijos* viešųjų pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo 3,4 priede pateiktas formas.

9. *Perkančiosios organizacijos* pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

9.1. Perkančiosios organizacijos direktorius:

9.1.1. įsakymu paskiria pirkimo organizatorių;

9.1.2. įsakymu sudaro viešojo pirkimo komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skiriant jai užduotis ir suteikiant visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisijos funkcijos nustatytos direktoriaus įsakymu patvirtintame komisijos darbo reglamente;

9.1.3. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą;

9.1.4. tvirtina Pirkimo dokumentus;

9.1.5. įsakymu skiria už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą (-us) asmenį (-is);

9.1.6. įsakymu paskiria asmenį, atsakingą už prikimo-pardavimo sutarčių priežiūrą;

9.1.7. įsakymu paskiria asmenį, atsakingą už pirkimų planavimą.

9.2. Pirkimo iniciatorius be įsakymo gali būti bet kuris Perkančiosios organizacijos darbuotojas. Apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų jis informuoja pirkimų organizatorių.

9.3. Pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:

9.3.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

9.3.2. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo;

9.3.3. pildo pirkimo paraišką-užduotį ir pateikia ją derinti direktoriui, finansininkui. Perkant prekes, paslaugas, darbus iki 1000,00 Eur (be PVM) galima paraiškos-užduoties nepildyti, susitarti žodžiu (1 priedas);

9.3.4. pildo mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas). Jei Perkančioje organizacijoje vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu (vadovaujantis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 17 punktu ir 21.4.3. punktu ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija **3000,00 Eur be PVM**, pirkimo *paraiška ir pažyma nepildoma*, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale. Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.

9.3.5. Sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000,00 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM. Pirkimams nuo 3000,00 Eur be PVM, pasirašius pirkimo – pardavimo sutartį, **sąskaitos faktūros teikiamos „E. sąskaita“**.

9.3.6. Sutartis nuo 3000,00 Eur be PVM sudaroma raštu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Įsakymu „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97“, punktais 21.4.6.1 – 21.4.8.

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

10. Perkančiosios organizacijos direktorius gali paskirti visus atsakingus asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims, taip pat gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas, negu apibrėžta Apraše.

11. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

11.1. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

12. Šio Tvarkos aprašo 11 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS, PIRKIMŲ PLANAS**

13. Perkančiosios organizacijos pirkimai planuojami ir vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, atsižvelgiant į Joniškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programos ir (ar) projektus.

14. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki einamųjų metų gruodžio 15 d. pateikia pirkimų organizatoriui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

15. Pirkimų planą (6 priedas) rengiantis asmuo turi:

15.1. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu (nebūtina, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10 000 Eur be PVM):

15.1.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

15.1.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

15.2. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis (nebūtina, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10 000 Eur be PVM);

15.3. 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.

16. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus (5 priedas), juos patikrina ir pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą. Parengtą planą (6 priedas) teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

17. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais, pirkimų planas gali būti tikslinamas.

18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus raštą, kuriame pateikiamas prašymas dėl pirkimų sąrašo patikslinimo, pradeda pirkimų plano pakeitimą

#### IV SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

19. Pirkimą gali atlikti:

19.1. sudaryta ir Perkančios organizacijos direktoriaus patvirtinta Viešojo pirkimo komisija, kai:

19.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties **vertė be PVM viršija 10 000 Eur;**

19.1.2. darbų pirkimo sutarties **vertė be PVM viršija 20 000 Eur;**

19.2. Pirkimo organizatorius, kai:

19.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė **be PVM neviršija 10 000 Eur;**

19.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė **be PVM neviršija 20 000 Eur.**

20. Viešojo pirkimo komisijai suderinus ir Perkančios organizacijos direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia viešojo pirkimo organizatorius.

21. Perkančios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 15.1 ir 15.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

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

23. Komisija arba pirkimų organizatorius pirkimus gali vykdyti įprasta tvarka, CVP IS priemonėmis, per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarįsias sutartis).

24. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų Viešųjų pirkimų registracijos žurnale (7 priedas).

#### V SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

25. Komisija/pirkimo organizatorius pirkimo sutarties projektą rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

26. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su direktoriumi. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, pirkimų organizatorius/Komisija teikia Perkančios organizacijos direktoriui sutartį pasirašyti.

27. Pirkimo sutarčių vykdymą nuolat stebi Perkančios organizacijos asmuo, atsakingas už sutarčių vykdymo priežiūrą. Jis privalo:

27.1. kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Perkančios organizacijos direktorių apie:

27.1.1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

27.1.2. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

27.1.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;

27.1.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

27.1.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

27.1.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

27.1.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

27.1.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

27.2. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, Perkančios organizacijos direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie pirkimo sutarčių vykdymą, nuroydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

28. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui).

29. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas Perkančios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

30. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

31. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su direktoriumi.

32. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

32.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

32.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai.

33. Direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

35. Už atliekamus viešuosius pirkimus atsako ir vidaus kontrolę vykdo direktorius.

---

Joniškio r. Žagarės gimnazijos  
1 priedas

**JONIŠKIO R. ŽAGARĖS GIMNAZIJA**

TVIRTINU  
Žagarės gimnazijos direktorius  
Virgilijus Kančelskis

---

(parašas)

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

**PARAIŠKA – UŽDUOTIS PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMUI**

201 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_

Žagarė

1. PARAIŠKĄ PATEIKĖ \_\_\_\_\_

2. PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS:  
\_\_\_\_\_

## 3. PIRKIMO OBJEKTAS

*(pažymimas tik vienas iš langelių)*

PREKĖS o PASLAUGOS o DARBAI o

## 4. ORIENTACINĖ VERTĖ

eurų

5. PIRKIMO OBJEKTO APIBŪDINIMAS, PERKAMŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ SAVYBĖS, EKSPLOATAVIMO IŠLAIDOS IR KITOS PIRKIMO OBJEKTUI KELIAMOS SĄLYGOS

## 6. VERTINIMO KRITERIJUS

Mažiausia kaina

## 7. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO TERMINAS

Iki ..... dienos

8. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ PARAIŠKOS PILDYMĄ, PIRKIMO INICIATORIUS

\_\_\_\_\_  
*(Pareigų pavadinimas)*\_\_\_\_\_  
*(Parašas ir data)*\_\_\_\_\_  
*(Vardas, pavardė)*

## 9. IŠVADA:

9.1. VYR. BUHALTERIS  
IŠVADOS TURINYS\_\_\_\_\_  
*(parašas ir data)*\_\_\_\_\_  
*(Vardas, pavardė)*9.2. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VERČIŲ APSKAITĄ IR KONTROLĘ VEDANTIS ASMUO  
IŠVADOS TURINYS\_\_\_\_\_  
*(Pareigų pavadinimas, parašas ir data)*\_\_\_\_\_  
*(Vardas, pavardė)*Joniškio r. Žagarės gimnazijos  
2 priedas**JONIŠKIO R. ŽAGARĖS GIMNAZIJA**  
*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

TVIRTINU

Žagarės gimnazijos direktorius

\_\_\_\_\_  
 (parašas)  
 Virgilijus Kančelskis  
 \_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)

## MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

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

Žagarė  
 (vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas ( <i>nustatytas, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu VPT 2017-06-28 Nr. IS-97</i> ):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip  ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:  Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:  Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: **ŽODŽIU** o  
**RAŠTU** 0

— —

### Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.				



2.				
3.				

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos		
		Pasiūlymu pateikimo data	Suma be PVM	Suma su PVM
1				
2				
3				

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:**

**Pastabos** (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta).

Viešųjų pirkimų organizatorius

\_\_\_\_\_  
 (pirkimo organizatoriaus  
 pareigos)

\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
 (perkančiosios organizacijos  
 finansininko pareigos)

Vyr. buhalteris

\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)

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

Joniškio r. Žagarės gimnazijos  
 4 priedas

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

**JONIŠKIO R. ŽAGARĖS GIMNAZIJA**

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
 (asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

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

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

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) 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 (tėviai), 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)Joniškio r. Žagarės gimnazijos  
3 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

**JONIŠKIO R. ŽAGARĖS GIMNAZIJA**

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

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

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Žagarė  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų pavadinimas)

## 1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_ 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)

Joniškio r. Žagarės gimnazijos  
5 priedas

**JONIŠKIO R. ŽAGARĖS GIMNAZIJA**  
**20\_\_\_\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI**  
**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari 1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę)

**Pastabos:**

.....  
 .....

**Sąrašą parengė:**

.....

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

**Už pirkimų planavimą atsakingo asmens pastabos:**

Joniškio r. Žagarės gimnazijos  
6 priedas

TVIRTINU  
Žagarės gimnazijos direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

---

 (vardas ir pavardė)

## ŽAGARĖS GIMNAZIJOS PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20\_\_ METAIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama viešojo pirkimo vertė (eurais, su PVM)	Preliminarus pirkimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimu)	Pastabos ar kita, perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija

---

 (už pirkimų planavimą  
atsakingo asmens pareigos)

---

 (parašas)

---

 (vardas ir pavardė)

---

 (perkančiosios  
organizacijos finansininko  
pareigos)

---

 (parašas)

---

 (vardas ir pavardė)

Joniškio r. Žagarės gimnazijos  
7 priedas

TVIRTINU  
Žagarės gimnazijos direktorius

---

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**ŽAGARĖS GIMNAZIJOS  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ sutarties pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo būdas*	Tiekėjo su kuriuo sudaryta sutartis, pavadinimas, įmonės kodas	Sąskaitos faktūros/ sutarties Nr. ir sudarymo data	Sąskaitos faktūros/sutarties vertė Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Sutarties trukmė/numatoma sutarties įvykdymo data (nepildoma, jei sutartis nesudaryta)	Pirkimo organizatorius arba komisijos pirmininkas (vardas, pavardė)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* MVP SK – skelbiama apklausa; MVP R – neskelbiama apklausa (raštu); MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu); AK – atviras konkursas; RK – ribotas konkursas; SKD – skelbiamos derybos...

.....  
(pareigų pavadinimas)

.....  
(parašas)

.....  
(vardas ir pavardė)