



**KAUNO „ŠILO“ PRADINĖS MOKYKLOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2018 m. vasario 15 d. Nr. V- *24*  
Kaunas

Vadovaudamasis Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. A-474 „Dėl juridinių asmenų, kurių steigėja, akcininke, narė, savininkė ar dalininkė yra Kauno miesto savivaldybė, viešųjų pirkimo organizavimo tvarkos“:

1. T v i r t i n u Viešųjų pirkimų organizavimo taisykles (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2018 m. vasario 19 d.

Direktorė

Rūta Gaidienė

Kopija tikra  
*Rastvedis*  
*Polimuf*  
*Virginija Politaite!*  
2018-02-15

PATVIRTINTA

Kauno „Šilo“ pradinės mokyklos

direktoriaus 2018 02 15 įsakymu Nr. V-24

## **KAUNO „ŠILO PRADINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno „Šilo“ pradinė mokykla (toliau - Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių (toliau - Taisyklės) tikslas - sukurti Perkančiosios organizacijos atliekamų viešųjų pirkimų (toliau - pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų atlikimą, pirkimo sutarties sudarymą, jos vykdymą ir rezultatų įvertinimą).

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau - darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** - Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

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

5.3. **Pirkimų organizatorius** - Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau - Viešojo pirkimo komisija). Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisine žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5.4. **Pirkimų organizavimas** - Perkančiosios organizacijos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

5.5. **Pirkimų planas** - Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.6. **Pirkimų suvestinė** - Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės kalendoriniais metais planuojamus atlikti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta 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) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

5.7. **Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau - CVP IS administratorius) - Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

5.8. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** -



Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo taisyklių nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo parengimą Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

5.9. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** - Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5.10. **Už pirkimų atlikimą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu [katalogu atsakingas asmuo** - Perkančiosios organizacijos 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).

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## II SKYRIUS

### PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Taisyklės nustato Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, - iki pirkimo procedūros pabaigos.

9. Taisyklėse apibrėžiama pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;

9.2. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens;

9.3. pirkimų organizatoriaus;

9.4. Viešojo pirkimo komisijos;

9.5. CVP IS administratoriaus;

9.6. už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens.

10. Registruojant ir įtraukiant į apskaitą su pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais.



11. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:

11.1. rengia Perkančiosios organizacijos planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą (toliau - pirkimų planas) (Taisyklių 1 priedas) ir jo pakeitimus;

11.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos planuojamų atlikti pirkimų suvestinę (toliau - pirkimų suvestinė) ir ją ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

11.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

12. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys atlieka šias funkcijas;

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

12.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

12.3. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

12.4. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Perkančiosios; organizacijos pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, jei reikia, rengia jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui;

12.5. vykdo kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

13. Pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:

13.1. atlieka mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau — Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatytais atvejais ir tvarka.

13.2. Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 2 priedas);

13.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

13.4. tvarko bendrą Perkančiosios organizacijos Pirkimų registracijos žurnalą (Taisyklių 3 priedas).

14. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaroma Viešojo pirkimo komisija, kuriai užduotys nustatomos ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

15. CVP IS administratorius atlieka šias funkcijas:

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

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

15.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

15.4. sudaro Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus.

16. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

17. Už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai atlieka prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

### **III SKYRIUS**

#### **PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS**

18. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

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

19.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

19.2.1. pirkimą atlikti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės,



paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas. Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur. be PVM, pareigos pirkti iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) nėra;

19.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų atliekami 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;

19.3. 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 atliekant pirkimą.

#### **IV SKYRIUS**

#### **PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę. Perkančiosios organizacijos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengdamas pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų sausio 20 dienos.

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia ir skelbia pirkimų suvestinę teisės aktuose nustatyta tvarka.

22. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, jis yra patikslinamas.



## V SKYRIUS

### PIRKIMO PROCEDŪRŲ ATLIKIMO ETAPAS

23. Pirkimų procedūras Perkančiojoje organizacijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija, sudaryta Perkančiosios organizacijos direktoriaus Įsakymu, ar pirkimų organizatorius, paskirtas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

24. Perkančiosios organizacijos direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 15000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų numatomo pirkimo vertė mažesnė nei 30000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio). Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 15000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų numatomo pirkimo vertė didesnė nei 30000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

25. Perkančioji organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą atlikti Viešojo pirkimo komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 24 punkte nustatytas aplinkybes ir nuroydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

26. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 5 priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

27. Viešojo pirkimo komisija:

27.1. parenka pirkimo būdą;

27.2. įformina Viešojo pirkimo komisijos posėdžių eigą ir sprendimus protokolu;

27.3. atlieka visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu suteiktus įgaliojimus.

28. Pirkimų organizatorius:

28.1. parenka pirkimo būdą (skelbiamas ar neskelbiamas pirkimas, žodžiu ar raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

28.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

28.3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 2 priedas), kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją;

28.4. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale (Taisyklių 3 priedas), kai atliekama neskelbiama apklausa žodžiu apklausiant vieną tiekėją.

29. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

30. Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti, ar kitų aplinkybių, kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą (tęsti ar nutraukti pirkimo procedūras), Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių.

31. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuosiuose pirkimuose taikomą klasifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau - BVPŽ), nustatytą Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002, ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

## **VI SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

32. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui, sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, - komisijos narys ~ sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

## **VII SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

33. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Pirkimo sutartyse privalo būti nurodomas už sutarties vykdymą, kontrolę ir sutarties paskelbimą atsakingas asmuo.

34. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos

direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (~us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos posėdžių, derybų, dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkinio procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje.

36. Visi su pirkimų organizavimu, atlikimu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.



(Viešųjų pirkimų plano forma)  
KAUNO „ŠILO“ PRADINĖS MOKYKLOS  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
1 priedas

TVIRTINU

Direktorė

(parašas) (vardas ir pavardė)

KAUNO „ŠILO“ PRADINĖS MOKYKLOS 20\_\_ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

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 apimtis (jei įmanoma)	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurai, su PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Pirkimo būdas	Pirkimo vykdytojai	Kiti reikalavimai	Pastabos ar kita, Perkanciosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija

(užpirkimų planavimą  
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**KAUNO „ŠILO“ PRADINĖS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

1. Pavadinimas.						
2. Trumpas aprašymas.						
3. Pirkimo organizavimas		1. Pirkimų organizatorius: 2. Pirkimų komisija: 2.1. komisijos pirmininkas: 2.2. nariai:				
4. Kreipimosi į tiekėjus būdas (pažymėti):		Žodinis		Neskelbiama apklausa		
		Rašytinis		Skelbiama apklausa		
5. Duomenys apie tiekėją:		1	2		3	
5.1. Pavadinimas						
5.2. Adresas						
5.3. Telefonas						
5.4. Pasiūlymus pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė						
6. Pasiūlymo pateikimo data						
7. Pasiūlymo priėmimo terminas						
8. Pasiūlyta kaina (EUR)		Vienetas	Kaina	Vienetas	Kaina	Vienetas
9. Bendra pasiūlyta kaina						
10. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas						
11. Pastabos						

Pirkimų organizatorius: \_\_\_\_\_  
 (parašas) (vardas ir pavardė)

(Perkančiosios organizacijos  
pavadinimas) viešųjų pirkimų  
organizavimo taisyklių  
3 priedas

(Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma)

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas) 20 \_\_\_\_ METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas ar sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta) ar pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr. ar sąskaitos faktūros Nr. *	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas *	Sutarties sudarymo data* (jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data)	Sutarties trukmė ar numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgiant į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (atliktas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta.



**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**  
*(Perkančio šio s organizacijos pavadinimas*  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
4 priedas

---

*(Perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)*

*(asmens vardas ir pavardė)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

*(vietovės pavadinimas)*

1. Būdamas (-a) \_\_\_\_\_, pasižadu:

*(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku (-e), nariu (-e) ar ekspertu (-e), pirkimo organizatoriumi (-e), atliekant stebėtojo ar kitas funkcijas.

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 (-a) 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, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

*(Perkančiosios organizacijos  
pavadinimas) viešųjų pirkimų  
organizavimo taisyklių  
5 priedas*

**(Nešališkumo deklaracijos forma)**  
*(Perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)*  
*(asmens vardas ir pavardė)*

d. Nr.

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas (-a)

pasižadu:

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20 m.

*(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

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

2. Nedeldamas (-a) raštu pranešti Perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu - pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimų 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. Mamišaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis (-ė), mano ir mano sutuoktinio (-ės) 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 (-usi) į