

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono Balsių pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2025 m. gruodžio 22 d.  
įsakymu Nr. V-237

## PAKRUOJO RAJONO BALSIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono Balsių pagrindinės mokyklos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos vykdomų **viešųjų pirkimų** (toliau – Pirkimai) organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas).

3. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Inicijuojant, vykdam pirkimus, negali būti siekiama išvengti Tvarkos apraše nustatytos tvarkos taikymo. Draudžiama dirbtinai skaidyti pirkimus ir taip vengti privalomų pirkimo dokumentų pildymo, sudėtingesnių pirkimo procedūrų taikymo ir kt.

5. Pirkimai, kurių numatoma sutarties vertė viršija 15.000,00 Eur be PVM, privalo būti atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu, t. y. per centrinę perkančiąją organizaciją.

6. Pirkimų, kuriuos Perkančioji organizacija vykdys per Pakruojo rajono savivaldybės administraciją, atliekančią centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, vykdymo tvarka nustatyta Pakruojo rajono savivaldybės administracijos vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklėse.

7. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Darbuotojas** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal sutartį.

7.2. **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 vykdymą.

7.3. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vadovas, padalinio vadovo pavaduotojas, į Perkančiosios organizacijos struktūrinius padalinius neįeinantys darbuotojas, atskiro projekto koordinatorius, atsakingas už projektui įgyvendinti reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų, numatytų pirkimų plane, inicijavimą, atskiro projekto vadovas, kitos perkančiosios organizacijos įgaliojančios Perkančiąją organizaciją arba centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutarties pagrindais pavedančios Perkančiajai organizacijai atlikti pirkimus iki pirkimo sutarties sudarymo, vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją ar jos projektą, atlieka rinkos tyrimą.

7.4. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Tvarkos apraše nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus arba Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo pirkimus per centrinę perkančiąją

organizaciją, kai tokiems pirkimams vykdyti nesudaroma pirkimo komisija.

**7.5. 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.

**7.6. Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 2 priedas).

**7.7. Pirkimų suvestinė** (toliau – suvestinė) – Perkančiosios organizacijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, kurie pagal pirkimus reglamentuojančius teisės aktus privalo būti pavišinti.

**7.8. Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti visus Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus, išskyrus pirkimus atliktus pagal kitos perkančiosios organizacijos įgaliojimą (Tvarkos aprašo 7 priedas).

**7.9. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašas** (toliau – poreikio sąrašas) – Pirkimo iniciatoriaus parengta, susisteminta informacija apie einamaisiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (Tvarkos aprašo 1 priedas).

**7.10. Prevencinis patikrinimas** – Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

**7.11. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Perkančiosios organizacijos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, vykdamas pirkimų proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

**7.12. Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 6 priedas).

**7.13. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas arba komisija, kuri yra atsakinga už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą taip, kaip nustatyta Tvarkos aprašo III skyriaus penktajame skirsnyje.

**7.14. Viešojo pirkimo paraiška** - suprantama kaip viešojo pirkimo užduotis, t. y. Perkančiosios organizacijos 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 (Tvarkos aprašo 3 priedas).

**7.15. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris** (toliau – Pakruojo rajono CPO) – įstaiga, vykdamas centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

#### **7.16. Techninė specifikacija:**

**7.16.1. Perkant darbus** – pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka Perkančiosios organizacijos reikmes. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias Perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis.

**7.16.2. Perkant prekes ar paslaugas** – pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, eksploatacinės ypatybės, produkto

vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklavimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

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

8. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

9. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

10. Už Tvarkos aprašo pakeitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiu galios projektų projektą atsakingas Perkančiosios organizacijos administratorius. Tvarkos aprašas keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

11. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus atsako Perkančiosios organizacijos direktorius.

12. Pirkimų komisijų nariai, Pirkimo organizatoriai, Pirkimo iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti asmenys už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

## II SKYRIUS

### PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR PIRKIMUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

13. **Viešųjų pirkimų specialisto funkcijas atlieka** – Perkančiosios organizacijos administratorius (toliau – viešųjų pirkimų specialistas), kuris yra atsakingas už pirkimų organizavimo priežiūrą ir koordinavimą.

#### 14. Viešųjų pirkimų specialisto funkcijos:

14.1. rengti Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, jį tikslinti.

14.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą CVP IS priemonėmis rengti Perkančiosios organizacijos suvestinę ir skelbti ją CVP IS.

14.3. registruoti visus biudžetinių metų Perkančiosios organizacijos pirkimus išskyrus pirkimus atliktus pagal kitos perkančiosios organizacijos įgaliojimą arba pagal kitos perkančiosios organizacijos pavedimą Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutarties pagrindais, pirkimų žurnale.

14.4. remiantis Perkančiosios organizacijos pirkimų žurnalo duomenimis ir Pirkimų žurnalo duomenimis, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais pildyti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Perkančiosios organizacijos direktoriaus parašu).

14.5. rengti su pirkimais susijusius Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktus.

14.6. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną.

14.7. tikrinti Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

14.8. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų.

14.9. skelbti Perkančiosios organizacijos suvestines, ataskaitas, sutartis ir kitus su

pirkimais susijusius dokumentus, kuriuos privalomus skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

14.10. teikti siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų.

14.11. konsultuoti Perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

14.12. kaupti, tvarkyti ir saugoti perkančiosios organizacijos pirkimų dokumentus.

14.13. atlikti Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijas;

14.14. bendrauti su Pakruojo rajono CPO Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų klausimais.

#### 15. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos:

15.1. Ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 d. parengti poreikių sąrašo (Exel formatu), o jį patikslinus – nedelsiant elektroniniu paštu pateikti viešųjų pirkimų specialistui ir Pakruojo rajono CPO.

15.2. Atlikti reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų rinkos tyrimą ir, atsižvelgiant į atlikto rinkos tyrimo rezultatus bei į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir pirkimų sutarčių įgyvendinimą, pildyti Viešojo pirkimo paraišką (toliau – paraiška) kiekvienam inicijuojamam pirkimui. Paraiška gali būti nepildoma, kai:

15.2.1. vykdomas mažos vertės pirkimas ir numatoma žodžiu ar raštu sudaromos pirkimo sutarties vertė neviršija 1 000,00 eurų (įskaitant mokesčius) ir pirkimas yra įrašytas į pirkimų planą;

15.2.2. vykdomas mažos vertės pirkimas ir numatoma žodžiu ar raštu sudaromos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 eurų be PVM, esant bent vienai sąlygai: nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, ekstremaliajai situacijai, mobilizacijos, karo ar nepaprastajai padėčiai.

Tvarkos aprašo 15.2.1–15.2.2 papunkčiuose įvardintais atvejais, pirkimus vykdo pats Pirkimų iniciatorius arba jam pavaldus asmuo, turintis Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus vykdyti pirkimus.

15.3. Paraiškoje Pirkimų iniciatorius turi nurodyti pirkimui reikalingą informaciją, įskaitant pagrindinį pirkimo objektui priskirtiną Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (toliau – BVPŽ) kodą. BVPŽ kodai nustatomi, atsižvelgiant į pirkimo objekto esmę. Pakruojo rajono CPO, pirkimų komisija, Pirkimų organizatorius turi teisę patikslinti paraiškoje nurodytą BVPŽ kodą.

15.4. Kartu su paraiškomis pateikti pirkimų objektų technines specifikacijas arba jų projektus arba kitus pirkimų objektus aprašančius dokumentus bei kitus, su pirkimų objektais susijusius, dokumentus.

15.5. Teikti papildomą informaciją, reikalingą pirkimų dokumentams parengti ir pirkimų procedūroms atlikti, jeigu to prašo pirkimų komisija arba Pirkimų organizatorius, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimus.

15.6. Perkančiosios organizacijos direktoriui pavedus, atlikti už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijas: koordinuoti sutartyje numatytų išsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

15.7. Inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

15.8. Rengti inicijuojamų pirkimų technines specifikacijas.

15.9. Vykdyti viešuosius pirkimus.

16. Pirkimus vykdo CPO LT, Pakruojo CPO ar kita įstaiga turinti teisę atlikti centralizuotus pirkimus, kai vykdomas pirkimas, kurio numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 15.000,00 eurų be PVM.

17. Pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė lygi arba mažesnė nei 15 tūkst. eurų be PVM, vykdo Pirkimo organizatorius.

18. Perkančiosios organizacijos direktorius pirkimams organizuoti ir atlikti gali sudaryti Viešojo pirkimo komisiją (toliau – Komisija), nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisijos funkcijos nustatytos Komisijų darbo reglamente.

19. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą

vykdyti Komisijai neatsižvelgdamas į Tvarkos apraše nustatytas aplinkybes.

20. Perkančiosios organizacijos gautas pretenzijas dėl pirkimų nagrinėja Komisija arba Pirkimo organizatorius (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą) (toliau – Pretenziją nagrinėjantis asmuo).

**21. Pretenziją nagrinėjančio asmens funkcijos:**

21.1. Nedelsiant informuoti Perkančiosios organizacijos direktorių ir Viešųjų pirkimų specialistą apie gautą pretenziją.

21.2. Nagrinėti tiekėjo pateiktą pretenziją.

21.3. Perkančiosios organizacijos direktoriui raštu pateikti argumentuotą išvadą dėl gautos pretenzijos, t. y. parengti siūlomo sprendimo (atsakymo suinteresuotiems dalyviams) dėl pateiktos pretenzijos projektą.

21.4. Perkančiosios organizacijos direktoriaus priimtą (parašu patvirtintą) sprendimą dėl gautos pretenzijos pateikti suinteresuotiems dalyviams.

**22. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos:**

22.1. derinti pirkimų planą.

22.2. derinti Pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas.

22.3. derinti Tiekėjų apklausos pažymas.

22.4. derinti kitus su pirkimų procesu susijusius dokumentus.

22.5. atsižvelgiant į rizikos veiksnių ir Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rezultatus, vykdyti prevencinius patikrinimus, t. y. pasirinkti ir tikrinti rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus. Atsižvelgiant į prevencinio patikrinimo rezultatus, parengti išvadas ir rekomendacijas dėl pirkimo vykdymo ir pateikti jas Komisijai arba Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras. Komisijai arba Pirkimo organizatoriui nevykdant rekomendacijų, raštu informuoti Perkančiosios organizacijos direktorių apie nustatytus pirkimų trūkumus.

22.6. gali dalyvauti Komisijos posėdžiuose, bet ne kaip Komisijos narys.

22.7. perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymu raštu teikti informaciją apie pastebėtus pirkimų trūkumus arba siūlymus, kaip tobulinti pirkimų procesą.

Dokumentų suderinimas reiškia, kad dokumentai parengti tinkamai.

22.8. **CVP IS administratoriaus** funkcijas atlieka Viešųjų pirkimų specialistas, kuris atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS administratorių teises. CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas CVP IS administratorius peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus ir prireikus juos koreguoja.

23. Už pirkimų vykdymą naudojantis Viešosios įstaigos **CPO LT**, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO LT), elektroniniu katalogu atsakingas Viešųjų pirkimų specialistas, kuris, ne rečiau kaip kartą per metus, peržiūri įgaliotų darbuotojų, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO LT elektroninio katalogo, sąrašus ir prireikus juos koreguoja.

24. Už raštu sudarytų pirkimų sutarčių registro tvarkymą atsakingas Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas, kuris registruoja visas Perkančiosios organizacijos sudarytas pirkimų sutartis teisės aktų nustatyta tvarka.

### III SKYRIUS

#### PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

##### PIRMASIS SKIRSNIS

##### PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

25. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai pagal savo kompetenciją ir kuruojamą viešojo administravimo sritį. Pirkimų iniciatorius, prieš pateikdamas poreikio sąrašą, privalo peržiūrėti savo administruojamas

galiojančias pirkimų sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų pirkimų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą, darbų vykdymą.

26. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 d. Excel formatu parengia poreikio sąrašą (Tvarkos aprašo 1 priedas) ir Viešųjų pirkimų specialistui pateikia poreikio sąrašą.

27. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs iš Pirkimo iniciatorių poreikio sąrašus, pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą (Tvarkos aprašo 2 priedas) ir suvestinę:

27.1. Parenka planuojamus pirkimų tipus/būdus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintos Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis.

27.2. Parengia pirkimų planą ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 1 d. (esant poreikiui patikslinti pirkimų planą, patikslina nedelsiant) ir teikia jį derinti Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

27.3. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens suderintą pirkimų planą teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

27.4. Gavęs Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą, rengia suvestinę. Suvestinę ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtinto Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas) nustatyta tvarka.

27.5. Patvirtintą pirkimų planą elektroniniu paštu teikia Pirkimų iniciatoriams susipažinti.

28. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius nedelsdamas elektroniniu paštu pateikia Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui atnaujintą poreikio sąrašą (Excel formatu).

29. Gavęs iš Pirkimų iniciatoriaus patikslintą poreikio sąrašą (Excel formatu), pradeda pirkimų plano ir suvestinės patikslinimą. Pirkimų planas ir suvestinė taip pat gali būti tikslinami Pirkimų iniciatoriui paraiškoje nurodžius įtraukti pirkimą į pirkimų planą. Rengdamas pirkimų plano ir suvestinės patikslinimą, turi atlikti veiksmus, numatytus Tvarkos aprašo 27 punkte.

30. Pirkimų planas ir suvestinė gali būti netikslinami, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane/suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane/suvestinėje.

## ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

31. Pirkimo iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kai planuojama pirkimo vertė viršija **1000,00 Eur** be PVM pagal Tvarkos aprašo 3 priedą.

32. Pirkimo iniciatoriaus užpildyta paraiška teikiama derinti finansininkui ir Viešųjų pirkimų specialistui. Finansininko suderinimas reiškia, kad pirkimo finansavimas yra suplanuotas ir/ar pirkimui skirtos lėšos yra patvirtintos, viešųjų pirkimų specialisto – kad pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą arba, kad, vadovaujantis paraiška, jis bus įtrauktas į pirkimų planą.

33. Suderintą paraišką Pirkimo iniciatorius pasirašo ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

34. Perkančiosios organizacijos direktorius tvirtindamas paraišką patvirtina asmenį, kuriam pavedama vykdyti pirkimą.

35. Pirkimo iniciatorius patvirtintą paraišką perduoda administratoriui užregistruoti ir perduoda ją pirkimą vykdysiančiam asmeniui. Pirkimas pradedamas vykdyti tik gavus Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą paraišką.

36. Administratorius rengia Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymus dėl vieno iš Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimo:

36.1. suformuoti Komisiją ir pavesti jai atlikti pirkimo procedūras;

36.2. pavesti Pirkimo organizatoriui atlikti pirkimo procedūras;

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

37. Jeigu pirkimas dėl tam tikrų priežasčių neįvyko (negauta pasiūlymų, atmesti visi pasiūlymai ir pan.), naują pirkimą galima atlikti vadovaujantis ta pačia paraiška, jeigu nekeičiama paraiškoje nurodyta informacija. Jeigu reikalinga pakeisti tam tikras, paraiškoje nurodytas pirkimo sąlygas, reikalinga pildyti naują paraišką.

### **TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

38. Prieš pradėdami pirkimus Perkančiosios organizacijos darbuotojai, pirkimo iniciatoriai, organizatoriai, finansininkai, komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose ir galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti **Nešališkumo deklaraciją** (Tvarkos aprašo 4 priedas) ir **Konfidencialumo pasižadėjimą** (Tvarkos aprašo 5 priedas) bei deklaruoti privačius interesus.

39. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus raštu nustatytas užduotis ir jai suteiktus įgaliojimus, pagal Komisijų darbo reglamentą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų atveju – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

40. Priimtus sprendimus Komisija užfiksuoja Komisijos posėdžių protokoluose.

41. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti atlikti Pirkimo organizatoriui, Pirkimo organizatorius pirkimus atlieka Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka arba vykdo pirkimus per CPO LT Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

42. Pirkimo rezultatus Pirkimo organizatorius užfiksuoja Tiekėjų apklausos pažymoje (Tvarkos aprašo 6 priedas), kurią, suderinęs su Pirkimo iniciatoriumi ir Viešųjų pirkimų specialistu, pasirašo ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai mažos vertės pirkimo, vykdomo neskelbiamos apklausos būdu, vertė neviršija 15.000,00 Eur be PVM esant bent vienai sąlygai: nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms, ekstremaliajai situacijai, mobilizacijos, karo ar nepaprastajai padėčiai, arba kai pirkimas vykdomas per CPO LT.

43. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

43.1. Jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra: Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Tvarkos apraše nustatytas išimtis), sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

43.2. Jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra rašytiniai dokumentai: susirašinėjimo informacija, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), Komisijos sprendimus fiksuojantys protokolai (jeigu pirkimą vykdo Komisija), Tiekėjų apklausos pažyma, jeigu pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius (išskyrus Tvarkos apraše nustatytas išimtis), laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti apskaitos dokumentai.

44. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius nedelsiant perduoda viešųjų pirkimų specialistui pirkimo bylą, t. y. visus su pirkimu susijusius, pirkimo metu pildytus, dokumentus: sąskaitos faktūros kopiją, paraišką, tiekėjų apklausos pažymą, laimėjusio tiekėjo pasiūlymą, sutartį ir/ar kt., o sąskaitos faktūros originalus – finansininkui.

45. Vadovaujantis gautais pirkimo dokumentais, viešųjų pirkimų specialistas kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale (Tvarkos aprašo 7 priedas) ir ne vėliau kaip iki sausio 15 d. suformuoja praėjusių metų pirkimų žurnalą.

46. Viešųjų pirkimų specialistas yra atsakingas už gautų pirkimo dokumentų saugojimą. Pirkimų dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

#### **KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

47. Rašytinė sutartis turi būti sudaroma raštu, išimties nurodytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

48. Rašytinę pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sąlygas, parengia Komisija arba Pirkimo organizatorius.

49. Parengusi rašytinę pirkimo sutartį, Komisija arba Pirkimo organizatorius:

49.1. sutartį suderina su Pirkimo iniciatoriumi, finansininku, Perkančiosios organizacijos direktoriumi ir Viešųjų pirkimų specialistu.

49.2. sutartį teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti.

49.3. sutartį perduoda pasirašyti tiekėjui.

49.4. pasirašytą sutartį teikia Viešųjų pirkimų specialistui užregistruoti ir paviėšinti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

#### **PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

50. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems reikalavimams koordinuoja už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo koordinuoti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitiktų pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, kad būtų nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės būtų įvykdytos tinkamai.

51. Perkančioji organizacija už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį skiria nurodydama jį pirkimo sutartyje arba Tiekėjų apklausos pažymyje pažymyje arba atskiru Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Jeigu šie dokumentai nebuvo rengiami – už pirkimo sutarties vykdymą yra atsakingas Pirkimų organizatorius.

52. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo turi nustatyti, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pakeitimo, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pakeitimo galimybę, informuoja Pirkimų iniciatorių.

53. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, nustatęs, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, parengia kreipimąsi į tiekėją dėl tiekėjo prievolių įvykdymo. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo pastarąjį kreipimąsi derina su Pirkimų iniciatoriumi, teisininku ir teikia siūlomą sprendimą Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti. Perkančiosios organizacijos direktoriaus pasirašytą ir užregistruotą kreipimąsi į tiekėją už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo perduoda tiekėjui.

54. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo informaciją apie pirkimo sutarties pakeitimą, susijusį su pirkimo sutarties termino pratėsimu, Pirkimų iniciatoriui, o šis – Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui pateikia ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams – esant ilgalaikei pirkimo sutarčiai (1 mėnesiui – trumpalaikei pirkimo sutarčiai) iki pirkimo sutarties termino pabaigos.

55. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, nustatęs, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų

sąlygų, parengia kreipimąsi į tiekėją dėl tiekėjo prievolių įvykdymo. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo pastarąjį kreipimąsi derina su Pirkimų iniciatoriumi, teisininku ir teikia siūlomą sprendimą Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti. Perkančiosios organizacijos direktoriaus pasirašytą ir užregistruotą kreipimąsi į tiekėją už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo perduoda tiekėjui.

56. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo parengia kreipimąsi į tiekėją dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo pastarąjį kreipimąsi derina su Pirkimu iniciatoriumi ir siūlomą sprendimą pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti. Perkančiosios organizacijos direktoriaus pasirašytą ir užregistruotą kreipimąsi į tiekėją už sutarties vykdymą atsakingas asmuo perduoda tiekėjui.

57. Vykdant pirkimo sutartis, sąskaitos faktūros priimamos ir apdorojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 6 straipsnio 4 dalimi, išskyrus šio straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus. Perkančiajai organizacijai teikiami tik elektroniniai apskaitos dokumentai ir šiuos dokumentus Perkančioji organizacija priima ir apdoroja naudodamasi Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos (toliau – SABIS) priemonėmis.

58. Sąskaitas faktūras SABIS priemonėmis priima ir apdoroja už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo arba kitas Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo.

59. Už sąskaitoje faktūroje esančios informacijos atitiktį pirkimo sutarties rekvizitams ir turiniui yra atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

#### IV SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

60. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo vykdo Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

61. **Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo** pirkimų rizikingumą vertina nuolat analizuodamas:

61.1. Informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

61.2. duomenis, pateiktus Pirkimų iniciatorių paraiškose.

61.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis.

61.4. kitą su pirkimais susijusią informaciją.

62. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

62.1. neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas.

62.2. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai.

62.3. techniniu ir / arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai.

62.4. gautų pretenzijų skaičius.

62.5. nepagrįstai aukštų ir / ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas.

62.6. nepagrįstai aukštų ir / ar specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas.

62.7. perkančiosios organizacijos darbuotojų specialiųjų žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai.

62.8. skirtingos Komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus.

62.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas.

62.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

63. Įvertinęs riziką, Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo prevenciniam patikrinimui pasirenka visą pirkimą arba atskirus jo etapus.

64. Atsižvelgdamas į prevencinio patikrinimo rezultatus, rengia Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo išvadas ir teikia Komisijai arba Pirkimų organizatoriui, priklausomai nuo to, kas

vykdo pirkimo procedūras, rekomendacijas dėl pirkimo vykdymo. Komisijai arba Pirkimų organizatoriui nevykdant pastarųjų rekomendacijų, Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo raštu informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie nustatytus pirkimo trūkumus.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

65. Visi pirkimų proceso dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

66. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus atsako Perkančiosios organizacijos direktorius.

67. Asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

68. Tvarkos aprašas keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

---

(Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašo forma)

**202\_ METŲ PAKRUOJO RAJONO BALSIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas ir pavadinimas* (pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną)	Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos, ar darbai)	Numatoma pirkimo sutarties vertė, Eur be PVM	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (mėnesių skaičius įskaitant pratęsimo laikotarpį)	„Žalias“ pirkimas (taip/ne)	Pirkimų iniciatorius	Trumpas pirkimo objekto aprašymas

Pirkimo iniciatorius:

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

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\*BVPŽ kodo paieška, pvz.: <https://viesujupirkimu.lt/bvpz-klasifikatorius>

Pakruojo rajono Balsių pagrindinės mokyklos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vidaus kontrolės aprašo  
2 priedas

(Viešųjų pirkimų plano forma)

TVIRTINU

.....  
(pareigos, vardas ir pavardė)

.....  
(parašas ir data)

202\_ METŲ PAKRUOJO RAJONO BALSIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas (pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną)	Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos, darbai)	Pirmi trys BVPŽ skaitėliai	Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	Pirkimo būdas	Planuojama pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (mėnesių skaičius įskaitant pratęsimo laikotarpį)	„Žalias“ pirkimas (taip/ne)	Pirkimų iniciatorius	Pastabos

.....  
(dokumento rengėjo pareigos)

.....  
(parašas)

.....  
(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

.....  
(Prevenčių pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

.....  
(parašas)

.....  
(vardas ir pavardė)

.....  
(data)

**(Paraiškos pavyzdinė forma)**

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

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(Perkančiosios organizacijos vadovo pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

**VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA**

**DĖL** \_\_\_\_\_

(pirkimo pavadinimas)

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

1. Pirkimo pavadinimas: _____ (įrašyti pirkimo pavadinimą) viešasis pirkimas (toliau – pirkimas).
2. BVPŽ kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną ir pavadinimas*: _____ (įrašyti BVPŽ kodą ir pavadinimą).
* BVPŽ kodo paieška, pvz.: <a href="https://viesujupirkimu.lt/bvpz-klasifikatorius/">https://viesujupirkimu.lt/bvpz-klasifikatorius/</a>
3. Pirkimo objekto aprašymas: _____ (įrašyti ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės reikalavimus, techninius parametrus ir pan. ir / arba atskiru dokumentu pridėti techninės specifikacijos ar kito dokumento, kuriame aprašomas pirkimo objektas, projektą).
4. Pirkimo objekto kiekis ar apimtys: _____ (įrašyti atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su visais galimais pratęsimais).
5. Pirkimui suplanuotų lėšų suma: _____ (įrašyti sumą) Eur su PVM*; _____ (įrašyti sumą) Eur be PVM.
* Nepildyti, jeigu PVM yra netaikomas.
6. Leistinas maksimalus įkainis**: _____ (įrašyti sumą) Eur su PVM*; _____ (įrašyti sumą) Eur be PVM.
* Nepildyti, jeigu PVM yra netaikomas. ** Pildoma, kai pirkimo sutarčiai gali būti/siūloma taikyti taikoma fiksuoto įkainio kainodara.
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminas: _____ (įrašyti konkrečią datą arba nurodyti terminą, išreikštą dienomis / mėnesiais / metais).
8. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybės: _____ (įrašyti konkrečią datą arba nurodyti terminą, išreikštą dienomis / mėnesiais / metais).
9. Apmokėjimo už pirkimo objektą terminas (tinkamą pažymėti): <input type="checkbox"/> ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų;

<input type="checkbox"/> ne vėliau kaip per 60 (šešiasdešimt) dienų; <input type="checkbox"/> gali būti taikomas dalinis ar pilnas išankstinis apmokėjimas _____ (įrašyti avanso dydį ir/ar avanso gavimo sąlygas); <input type="checkbox"/> kita _____ (įrašyti).
10. Planuojama pirkimo sutarties trukmė: (įrašyti konkrečią datą arba nurodyti terminą, išreikštą dienomis / mėnesiais / metais).
11. Planuojamas pirkimo sutarties trukmės pratęsimo galimybės: (įrašyti konkrečią datą arba nurodyti terminą, išreikštą dienomis / mėnesiais / metais).
12. Pirkimo objekto finansavimo šaltinis ir finansavimo priemonės kodas (tinkamą pažymėti): <input type="checkbox"/> Pakruojo rajono savivaldybės biudžetas _____ (įrašyti finansavimo priemonės kodą); <input type="checkbox"/> Valstybės biudžetas _____ (įrašyti finansavimo priemonės kodą); <input type="checkbox"/> Europos Sąjungos lėšos ar kitos tarptautinės paramos lėšos _____ (įrašyti finansavimo priemonės kodą bei projekto pavadinimą ir numerį (jeigu yra)); <input type="checkbox"/> kita _____ (įrašyti).
13. Rekomenduojamų kviesti tiekėjų sąrašas*: _____ (įrašyti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą (vardus, pavardes / pavadinimus, kontaktinius duomenis)). _____ (įrašyti motyvus, jeigu siūloma kviesti tik vieną tiekėją).
* Pildoma, jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant.
14. Ar siūloma taikyti aplinkos apsaugos reikalavimus („žalias“ pirkimas pagal Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 patvirtintą Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdančią žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašą (aktualią redakciją))?: (įrašyti).
15.1. Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO elektroniniame kataloge (tinkamą pažymėti)? taip; ne.
15.2. Ar pirkimą siūloma vykdyti per / iš CPO (tinkamą pažymėti)? taip; ne, nes _____ (įrašyti tokio sprendimo pagrindimą).
* Pildant, atsižvelgti į CPO elektroninį katalogą: <a href="https://katalogas.cpo.lt/katalogas/">https://katalogas.cpo.lt/katalogas/</a>
16. Planuojama pirkimo pradžia: (įrašyti nurodant mėnesį arba ketvirtį).
17. Ar pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą (tinkamą pažymėti): taip, pirkimas nurodytas pirkimų plano _____ (įrašyti eilutės numerį) eilutėje; ne, prašau įtraukti į pirkimų planą.
18. Siūlomas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo: (įrašyti pareigas, vardą, pavardę, kontaktinius duomenis).
19. Pirkimą vykdys (tinkamą pažymėti): pats Pirkimų iniciatorius arba jam pavaldus asmuo, turintis Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus vykdyti pirkimus; kitas Pirkimų organizatorius arba Komisija.
20. Nurodyti priežastis, kodėl paraiška teikiama vėliau nei nurodyta Tvarkos aprašo 31* punkte. (įrašyti).
*Patvirtinta ir užregistruota paraiška Statybos ir viešųjų pirkimų poskyriui turi būti pateikta ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki planuojamos pirkimo pradžios.
21. Kita, pirkimui atlikti reikalinga informacija: (įrašyti kitą pirkimui aktualią informaciją).

PRIDEDAMA: (įrašyti dokumento pavadinimą, lapų skaičių).

Pirkimo iniciatorius

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

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Suderinta: Finansininkas

Suderinta: Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

**(Nešališkumo deklaracijos forma)**

**PAKRUOJO RAJONO BALSIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

*(asmens vardas ir pavardė)*

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

202\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Būdamas Perkančiosios organizacijos darbuotoju / pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotoju / Pirkimo iniciatoriumi / Komisijos nariu / Pirkimų organizatoriumi / ekspertu / stebėtoju / už pirkimo sutarties vykdymą atsakingu asmeniu / dalyvaujančiu pirkime ar galinčiu daryti įtaką jo rezultatams, pasižadu:

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 vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

*(pareigų pavadinimas)*

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)****PAKRUOJO RAJONO BALSIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA***(perkančiosios organizacijos pavadinimas)**(asmens vardas ir pavardė)***KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

202\_ m. \_\_\_\_\_ d.

1. Būdamas Perkančiosios organizacijos darbuotoju / pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotoju / Pirkimo iniciatoriumi / Komisijos nariu / Pirkimų organizatoriumi / ekspertu / stebėtoju / už pirkimo sutarties vykdymą atsakingu asmeniu / dalyvaujančiu pirkime ar galinčiu daryti įtaką jo rezultatams,

## 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 Perkančiosios organizacijos darbuotojo / pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojo / Pirkimo iniciatoriaus / Komisijos nario / Pirkimų organizatoriaus / eksperto / stebėtojo / dalyvaujančio pirkime ar galinčio daryti įtaką jo rezultatams, pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

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

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar Perkančiosios organizacijos vadovo. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

*(pareigų pavadinimas)**(parašas)**(vardas ir pavardė)*

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

PAKRUOJO RAJONO BALSIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU

\_\_\_\_\_

(Pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas, data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

DĖL \_\_\_\_\_

(pirkimo pavadinimas)

202\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Balsiai

<b>1. Pirkimo pavadinimas:</b> <i>(rašyti pirkimo pavadinimą) viešasis pirkimas (toliau – pirkimas).</i>
<b>2. BVPŽ kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną ir pavadinimas:</b> <i>(rašyti BVPŽ kodą ir pavadinimą).</i> BVPŽ kodo paieška, pvz.: <a href="https://viesujupirkimu.lt/bvpz-klasifikatorius/">https://viesujupirkimu.lt/bvpz-klasifikatorius/</a>
<b>3. Tipas:</b> <i>(pažymėti tinkamą)</i> Prekės – BVPŽ kodas nuo 03xxxxxx iki 44xxxxxx; 48xxxxxx; Darbai – BVPŽ kodas 45xxxxxx; Paslaugos – BVPŽ kodas nuo 50xxxxxx iki 98xxxxxx.
<b>4. Pirkimo objekto aprašymas ir pirkimo sąlygos:</b> <i>(rašyti pirkimo objekto pavadinimą, kiekius, techninę charakteristiką, pristatymo / teikimo / atlikimo terminus, apmokėjimo terminą, pirkimo būdo pasirinkimo taisyklę pagrindimą ir kitą aktualią informaciją)</i>
<b>5. Ar vykdytas „žalias“ pirkimas pagal Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 patvirtintą Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdanč žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašą (aktualią redakciją)?</b> Taip Ne
<b>6. Ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. reikalavimus („socialinis“ pirkimas)?</b> Taip Ne
<b>7. Pirkimą organizuoja</b>
<i>(rašyti pirkimų organizatoriaus vardą, pavardę, įsakymo, kuriuo asmuo paskirtas atlikti pirkimą, pavadinimą, datą, numerį)</i>
<b>8. Paraiška, pagal kurią vykdomas pirkimas</b>
<i>(rašyti paraiškos datą, numerį)</i>

<b>9. Kreipimosi į tiekėjus būdas</b>	Zodžiu Raštu (el. paštu) Raštu (CVP IS)	(įrašyti pirkimo numerį, jeigu pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis)
<b>10.1. Pavadinimas</b>	(įrašyti tiekėjo pavadinimą)	(įrašyti tiekėjo pavadinimą)
<b>10.2. Adresas</b>	(įrašyti tiekėjo adresą)	(įrašyti tiekėjo adresą)
<b>10.3. Telefonas</b>	(įrašyti tiekėjo telefono numerį)	(įrašyti tiekėjo telefono numerį)
<b>10.4. El. paštas</b>	(įrašyti tiekėjo elektroninio pašto adresą, jeigu toks yra)	(įrašyti tiekėjo elektroninio pašto adresą, jeigu toks yra)
<b>10.5. Pasiūlymą pateikusių asmenų pareigos, vardas, pavardė</b>	(įrašyti pasiūlymą pateikusių asmenų pareigas, vardą, pavardę)	(įrašyti pasiūlymą pateikusių asmenų pareigas, vardą, pavardę)
<b>11. Pasiūlymo pateikimo data</b>	(įrašyti pasiūlymo pateikimo datą)	(įrašyti pasiūlymo pateikimo datą)
<b>12. Pasiūlymų priėmimo terminas</b>	(įrašyti pasiūlymo priėmimo terminą)	(įrašyti pasiūlymo priėmimo terminą)
<b>13. Pasiūlymo charakteristika</b>	Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrinktas pagal: Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį Sąnaudas Kainą	
<b>14. Pirkimo laimėtojo pavadinimas</b>	(nurodyti kas perkama/įrašyti pirkimo objekto (pasiūlymo) duomenis)	(įrašyti kainą ir/ar kitas vertinamų kriterijų išraiškas)
<b>15. Pirkimo sutarties forma</b>	Zodžiu Raštu	(įrašyti kainą ir/ar kitas vertinamų kriterijų išraiškas)
<b>16. Pirkimo sutarties vertė, Eur (įskaitant visus mokesčius)</b>	(įrašyti pirkimo sutarties vertę)	
<b>17. Pirkimo sutarties trukmė, mėn. (įskaitant visus galimus pratęsimus ir apmokėjimo terminą)</b>	(įrašyti pirkimo sutarties trukmę)	
<b>18. Pastabos</b>	(įrašyti duomenis apie pirkimo rezultatus, nurodyti pirkimą laimėjusį pasiūlymą arba priežastis, kodėl nesudaroma pirkimo sutartis (jeigu nesudaroma), už pirkimo sutartį atsakingą asmenį ir kitą papildomą informaciją).	

**PRIDEDAMA. (įrašyti dokumento pavadinimą, lapų skaičių.)**

(Pirkimų organizatoriaus pareigų pavadinimas)

(parašas)

SUDERINTA

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(vardas ir pavardė)

