

## KAUNO PRANO MAŠIOTO PRADINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Prano Mašiotų pradinės mokyklos (toliau – Perkančioji organizacija; Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų Pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimą, abipusio pripažinimą, proporcingumą ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Planuodama ir atlikdama Pirkimus, vykdydama Pirkimo sutartis ir nustatydamą Pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais, Mažos vertės pirkimų vertės aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų vertės aprašas), kitais poįstatyminiais teisės aktais, ir Viešųjų pirkimų komisijų, sudarytų Perkančiojoje organizacijoje atliekamiems viešiesiems pirkimams vykdyti, darbo reglamentu (toliau – Komisijų darbo reglamentas) ir šiuo Tvarkos aprašu.

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

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, atsakingas už projektui įgyvendinti reikalingų Pirkimų planavimą bei konkrečių Pirkimų, numatytų Pirkimų plane, inicijavimą, įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir koordinuojantis (organizuojantis) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.2. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kuriems vykdyti nėra sudaroma viešojo pirkimo komisija. Pirkimo organizatorius yra atsakingas už informacijos paskelbimą Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

4.3. **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.

4.4. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos Pirkimų vertės. Vykdamas ne mažos vertės pirkimus, šie pirkimai turi būti įtraukti į Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas) ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti **viešųjų pirkimų suvestinė**.

4.5. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas, einamaisiais biudžetinais metais numatomų pirkti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų Pirkimų (supaprastintų ir tarptautinių) sąrašas (Tvarkos aprašo 1 priedas).

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

4.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir panašiai) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais (reikalingą realiai ir pagrįstai pirkimo vertei nustatyti), priimti.

4.8. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plano sudarymą, tikslinimą ir planuojamų atlikti pirkimų suvestinės paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka.

## **II. SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

5. Pirkimų procese dalyvauja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti ir kiti Taisyklėse nurodyti asmenys, jie atsako už paskirtų ir teisės aktuose nustatytų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

6. Mokyklos direktorius turi teisę pavesti mažos vertės Pirkimų procedūras vykdyti pirkimo organizatoriui, jeigu Pirkimui atlikti nėra sudaroma komisija šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

7. Mokyklos direktorius Pirkimams organizuoti ir atlikti (mažos vertės Pirkimų atveju bei pagal preliminarią sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms – gali) sudaro **Viešojo pirkimo komisiją** (toliau – Komisija), nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Už Komisijos veiksmus yra atsakingas Perkančiosios organizacijos direktorius.

## **III. SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

8. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai.

9. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems kalendoriniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda einamųjų metų gruodžio mėnesį. Pirkimo iniciatorius prieš tai atlikęs rinkos tyrimą, ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 dienos parengia poreikio sąrašą ir suderina jį su Mokyklos direktoriumi.

10. Už Pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia Pirkimų planą ir teikia jį tvirtinti Mokyklos direktoriui.

11. Pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą už Pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia suvestinę. Suvestinę, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas), patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. S-91, nustatyta tvarka, CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, specialiai tam skirtoje skiltyje.

12. Pirkimo planas ir Suvestinė tikslinami Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

## **IV. SKIRSNIS PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**

13. Pirkimai vykdomi pagal Pirkimų planą, išskyrus mažos vertės ir ypatingos skubos pirkimus, kurie vykdomi pagal poreikį. Pirkimų iniciatorius kiekvieno inicijuojamo Pirkimo procedūroms atlikti pildo Viešojo pirkimo paraišką (Viešojo pirkimo paraiškos pavyzdinė formą pagal Tvarkos aprašo 2 priedą), išskyrus šiam Tvarkos apraše nustatytas išimtis.

14. Pirkimo iniciatorius gali nerengti prekių, paslaugų ar darbų užsakymo paraiškos, jeigu pirkimas bus vykdomas apklausiant 1 (vieną) tiekėją, tačiau privalo suderinti pirkimo poreikį su

Mokyklos direktoriumi. Suderinus pirkimo poreikį su Mokyklos direktoriumi, apie pirkimą informuoti už pirkimų planavimą atsakingą asmenį.

15. Pirkimo iniciatorius užpildytą, suderintą su Mokyklos direktoriumi ir už pirkimus atsakingu asmeniu, Paraišką teikia Komisijai arba pirkimo organizatoriui.

16. Jeigu pirkimo iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimo objektą yra neišsami, Komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę pareikalauti ją patikslinti. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo. Komisija ar pirkimų organizatorius gali neatsižvelgti į pirkimo iniciatoriaus pageidavimus, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikoje galiojantiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams ar pirkimų principams arba manoma, kad jie yra pertekliniai.

17. Supaprastintų ir tarptautinių pirkimų procedūras visais atvejais atlieka komisija. Atsižvelgiant į Pirkimo specifiką ir sudėtingumą, mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimo organizatorius arba Komisija.

18. Komisijos nariais ir Pirkimo organizatoriumi skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Pirkimo organizatorius, Komisijos narys Pirkimo procedūrose dalyvauja tik pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 3 priedas) ir Nešališkumo deklaracijos tipinę formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93. Taip pat Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą pasirašo asmenys, įvairia forma dalyvaujantys Pirkimo procedūrose: Pirkimo ekspertai, stebėtojai, pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams.

19. Tvarkos aprašo 19 punkte išvardinti asmenys privalo savarankiškai susipažinti su viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

### **III. SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

20. Priimtus sprendimus Komisija užfiksuoja Komisijų posėdžių protokoluose.

21. Komisija arba Pirkimo organizatorius Pirkimus atlieka Viešųjų pirkimų įstatymo numatytais būdais ir tvarka, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Tvarkos aprašu, atsižvelgiant į atliekamo pirkimo rūšį.

22. Prekės, paslaugos ir darbai turi būti perkami naudojantis CPO elektroniniu katalogu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 2 dalimi. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

23. Kiekvieną atliktą Pirkimą Pirkimų organizatoriai arba viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo registruoja Pirkimų žurnale (Tvarkos aprašo 5 priedas).

24. 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. Nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Jei pirkimai vykdyti ES ar kitų projektų lėšomis, dokumentų saugojimo terminas nustatomas projektų finansavimo sutartyse.

### **IV. SKIRSNIS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI**

25. Mažos vertės pirkimai Mokykloje vykdomi pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2 dalį, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą ir šias Taisykles.

26. Atliekant mažos vertės pirkimus pildoma pavyzdinė tiekėjų apklausos pažymos forma (Tvarkos aprašo 4 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jeigu pirkimą vykdant apklausos būdu buvo kreipiamasi į 1 (vieną) tiekėją.

27. Po laimėtojo nustatymo, tiekėjų apklausos pažyma turi būti suderinama su Mokyklos direktoriumi.

28. Kai pirkimą atlieka Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas, o tiekėjų apklausos pažyma nepildoma.

29. Pirkimas vykdomas raštu arba žodžiu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Jeigu pirkimas vykdomas raštu, su tiekėjais bendraujama ir sutartis sudaroma raštu.

## **V. SKIRSNIS**

### **PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

30. Pirkimą kuruojantis asmuo arba Pirkimo organizatorius parengia ir pateikia du Pirkimo sutarties egzempliorius Mokyklos vadovui pasirašyti.

31. Informacija suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams apie Pirkimo procedūrų rezultatus pateikiama Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio nustatyta tvarka.

32. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo iniciatorius.

33. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs Pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, kreipiasi į Mokyklos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti Pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

34. Pirkimų iniciatorius turi nuolat stebėti jo inicijuotų Pirkimų sudarytų Pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

35. Jeigu Pirkimo sutartyje numatyta pratęsimo galimybė, Pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į Pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina Pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą, informuoja Pirkimą kuruojantį asmenį arba Pirkimo organizatorių ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatomos sutarties pabaigos, kuris parengia susitarimo dėl Pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti.

36. Mokyklos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti Pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl Pirkimo sutarties pratęsimo. Mokyklos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti Pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują Pirkimą.

37. Jeigu Mokyklai nėra naudinga pratęsti galiojančią Pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius apie tai praneša Mokyklos direktoriui, numato naują prekių, paslaugų ar darbų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslina Poreikio sąrašą ir numato naują Pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

38. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą Pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, Pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja Pirkimų iniciatorius, kuriam priskirta Pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo priežiūra. Pirkimo iniciatorius apie Pirkimo sutarties keitimo poreikį praneša Pirkimą kuruojančiam asmeniui, kuris įvertina pateiktą Pirkimo sutarties keitimo galimybes pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatas, ir esant pagrindui, parengia Pirkimo sutarties pakeitimo projektą arba organizuoja naują Pirkimą;

39. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo Pirkimo iniciatorius arba kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas Mokyklos darbuotojas arba Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

40. Jei Pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad Pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos Pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

41. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašomas priėmimo–perdavimo aktas.

42. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad Pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai iš esmės neatitinka Pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja

iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo ir teikia Mokyklos direktoriui siūlymą dėl Pirkimo sutarties nutraukimo ir joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

#### **IV. SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

Priedai:

1. Viešųjų pirkimų plano pavyzdinė forma.
2. Viešojo pirkimo paraiškos pavyzdinė forma.
3. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma.
4. Tiekėjų apklausos pažymos pavyzdinė forma.
5. Pirkimų žurnalo pavyzdinė forma.

Kauno P. Mašiotų pradinės mokyklos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės tvarkos aprašo  
1 priedas

**KAUNO PRANO MAŠIOTO PRADINĖ MOKYKLA**  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

\_\_\_\_\_ data

PATVIRTINTA  
Kauno Prano Mašiotų pradinės  
mokyklos direktoriaus  
20..... m. .... d.  
įsakymu Nr. ....

**20..... BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ,  
PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

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

\_\_\_\_\_ Kaunas  
(vietovės pavadinimas)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)</b>	<b>Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)</b>	<b>Numatoma pirkimo vertė, Eur</b>	<b>Numatomas pirkimo būdas</b>	<b>Numatoma pirkimo pradžia</b>	<b>Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)</b>	<b>Numatomas pirkimas iš rezervuotą teisę turinčių įmonių</b>	<b>Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu</b>	<b>Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai</b>	<b>Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis</b>
-----------------	------------------------------------	--	---	------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	---	---	--	--	--


---

*(už pirkimų planavimą atsakingo asmens  
pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

Kauno P. Mašiotų pradinės mokyklos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės tvarkos aprašo  
2 priedas

(Viešojo pirkimo paraiškos pavyzdinė forma)

## KAUNO PRANO MAŠIOTO PRADINĖ MOKYKLA

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto  
asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

### PARAIŠKA PREKIŲ/PASLAUGŲ/DARBŲ PIRKIMUI

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

1.	Pirkimo objekto pavadinimas:
2.	Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai:
3.	Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur su PVM:
5.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)
6.	Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:

Pirkimo iniciatorius  
/pareigos, vardas pavard, parašas/

SUDERINTA  
Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą  
/pareigos, vardas pavard, parašas/

\_\_\_\_\_



**(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)**

**KAUNO PRANO MAŠIOTO PRADINĖ MOKYKLA**  
*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

---

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

201..... m. .... d.  
Kaunas

Atlikdamas \_\_\_\_\_ pareigas,  
*(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;

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 vadovui. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

(Tiekėjų apklausos pažymos pavyzdinė forma)

**KAUNO PRANO MAŠIOTO PRADINĖ MOKYKLA**

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto  
asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

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

Kaunas

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas ( <i> nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis</i> ):
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

raštu

**Pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Pasiūlymą pateikusio asmens vardas, pavardė

**Tiekēju siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos ( <i>nurodyti</i> )		

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:** *tiekėjo pavadinimas*

**Pastabos:**

Pirkimo organizatorius

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

Kauno P. Mašiotų pradinės mokyklos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės tvarkos aprašo  
5 priedas

KAUNO PRANO MAŠIOTO PRADINĖ MOKYKLA  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**20**      **BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekės/paslaugos/darbai	Prekių, paslaugų ir darbų kodai pagal BVPŽ	Pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys	Pirkimo sutarties sudarymo data, numeris ir sutarties trukmė*	Sąskaitos faktūros data ir numeris	Tiekėjo pavadinimas	Sąskaitos faktūros arba sutarties vertė, EUR su PVM	Įstatymo ar kito dokumento straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas	Kita su pirkimu susijusi informacija

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

\_\_\_\_\_