

## ŠIAULIŲ ZOKNIŲ PROGIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Šiaulių Zoknių progimnazijos (toliau tekste vadinama – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau tekste vadinama – Aprašas) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste vadinama – Pirkimai) formavimo, planavimo, iniciavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas) reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

**2.1. Mažos vertės pirkimas** – tai:

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

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

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

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

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

**2.5. Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

**2.6. Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija), koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose viešojo prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartyse (toliau – **pirkimo sutartis**) numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir (ar) darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

**2.7. Pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama

tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

**2.8. Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**2.9. Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – **CVP IS**) ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje. Mažos vertės pirkimų planą skelbti neprivaloma.

**2.10. Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (4 priedas).

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

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

## II. ATSAKINGI ASMENYS

4. Perkančiosios organizacijos vadovas:

4.1. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaro Viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus. Ši sąlyga netaikoma mažos vertės pirkimams.

4.3. paskiria pirkimo organizatorių (-ius), jeigu perkančioji organizacija numato vykdyti mažos vertės pirkimus ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

4.4. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrinta, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – nedelsiant, CVP IS ir perkančiosios organizacijos tinklalapyje, būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė ir iš anksto būtų skelbiami pirkimų, išskyrus mažos vertės, techninių specifikacijų projektai;

4.5. tvirtina pirkimo dokumentus;

4.6. įsakymu skiria pirkimo organizatorių (-ius), už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą (-us) asmenį (-is);

5. Pirkimo iniciatorius be įsakymo gali būti bet kuris perkančiosios organizacijos darbuotojas.

**6. Pirkimų iniciatorius** atlieka šias funkcijas:

6.1. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (1 priedas) (toliau - paraiška);

6.2. atsako už pirkimo dokumentuose (paraiškoje) nurodytą informaciją;

**7. Pirkimų organizatorius** atlieka šias funkcijas:

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

7.2. pildo pirkimo pažymą (2 priedas), jei atliekamas mažos vertės pirkimas;

7.3. koordinuoja perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

7.5. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką;

7.6. pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

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

8. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti visus atsakingus asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims. Taip pat perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas, negu apibrėžta Apraše.

9. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos apibrėžtos Šiaulių Zoknių progimnazijos direktoriaus patvirtintame Šiaulių Zoknių progimnazijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

### **III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS**

10. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

11. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programos ir (ar) projektus.

12. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pirmo ketvirčio pradžioje pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui (pirkimų organizatoriui) pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

13. Pirkimų organizatorius, rengdamas pirkimų planą, turi:

13.1. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu (nebūtina jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10.000,00 Eur be PVM):

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

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

13.2. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis (nebūtina jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10.000,00 Eur be PVM);

13.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

### **IV. PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia perkančiosios organizacijos pirkimų planą (mažos vertės pirkimams planas pageidautinas, bet nebūtinai).

15. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

16. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą (3 priedas), jis gražinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

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

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

## V. INFORMACIJA IR (AR) DOKUMENTAI, REIKALINGI PIRKIMO DOKUMENTAMS PARENGTI

19. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius pagal pirkimo iniciatoriaus nurodytą informaciją arba pagal paraišką. Pirkimo iniciatorius paraiškoje (1 priedas) turi nurodyti:

19.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

19.2. techninę specifikaciją ir kitus būtinus dokumentus pirkimui atlikti.

## VI. VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

20. Pagal patvirtintą plano suvestinėje ar paraiškoje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

20.1. sudaryta ir progimnazijos direktoriaus patvirtinta nuolatinė Viešojo pirkimo komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą, kai:

20.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 25 000 Eur;

20.1.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 60 000 Eur;

20.2. Pirkimo organizatorius, kai:

20.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 25 000 Eur;

20.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 60 000 Eur.

20.3. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

20.3.1. gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM;

20.3.2. kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM.

20.4. Viešojo pirkimo komisijai suderinus, o progimnazijos direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia viešojo pirkimo organizatorius.

21. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 20.1 ir 20.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

22. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą Komisijos nariai ir pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

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

24. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

24.1. mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“ (toliau Aprašas);

24.2. pirkimo procedūroms atlikti pildoma paraiška (1 priedas);

24.3. pildoma mažos vertės pirkimo pažyma (2 priedas);

24.4. jei progimnazijoje vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu (vadovaujantis Aprašo 17 punktu) ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija **500,00 Eur Be PVM, pirkimo paraiška ir (ar) pažyma gali būti nepildoma**, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale (4 priedas). Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.;

25. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų pirkimų registracijos žurnale (4 priedas).

## **VII. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

26. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, pirkimų organizatorius, mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimo iniciatorius teikia progimnazijos direktoriui pasirašyti.

## **VIII. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ**

27. Progimnazijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo organizatoriui.

28. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo organizatoriaus iniciatyva.

29. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

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

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

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

31. Pirkimų organizatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia sutarties pakeitimą ir teikia direktoriui pasirašyti.

---

Šiaulių Zoknių progimnazijos  
Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir  
vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas

TVIRTINU

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**P A R A I Š K A**

\_\_\_\_\_

Pirkimo objekto pavadinimas	
Specifiniai reikalavimai pirkiniui (techninės charakteristikos, prekių, paslaugų, darbų apibūdinimas, savybės)	
BVPŽ kodas	
Kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Orientacinė bendra suma EUR su PVM	
Pageidaujami pristatymo, atlikimo terminai	
Pastabos (papildoma informacija, specialūs reikalavimai)	

Pirkimo iniciatorius

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Susipažinau:

Pirkimo organizatorius /  
komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TVIRTINU

\_\_\_\_\_ (pareigos)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

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

## MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

Nr. \_\_\_\_\_

(data)

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:								
2. Vertinimo kriterijus (charakteristikos):								
3. Pirkimą organizuoja		Pirkimų organizatorius <input type="checkbox"/>			Pirkimų komisija <input type="checkbox"/>			
4. Apklauso tipas		Neskelbiama <input type="checkbox"/>			Skelbiama <input type="checkbox"/>			
5. Kreipimosi į tiekėjus būdas		Žodinis <input type="checkbox"/>			Rašytinis <input type="checkbox"/>			
6. Duomenys apie tiekėją	6.1. Pavadinimas							
	6.2. Adresas							
	6.3. Telefonas							
	6.4. Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, pavardė							
7. Siūlymo pateikimo data								
8. Siūlymų priėmimo terminas								
9. Prekių ir paslaugų pavadinimas		Kiekis	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)					
			Vnt. kaina Eur su PVM	Bendra kaina Eur su PVM	Vnt. kaina Eur su PVM	Bendra kaina Eur su PVM	Vnt. kaina Eur. Su PVM	Bendra kaina Eur su PVM
Pertvaros		2						
10. Bendra pasiūlyta kaina								
11. Pasiūlymų eilės numeris								
12. Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys								
Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys ( <i>Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas (-ai), pagrindimas</i> ):								
Priežastys, dėl kurių pirkimas atliktas ne iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) siūlomo elektroninio katalogo (LR Vyriausybės 2009 m. spalio 14 d. nutarimas Nr. 1333):								

Pirkimo pažymą parengė (*pirkimų organizatorius / komisijos pirmininkas*):

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Šiaulių Zoknių progimnazijos  
Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo  
ir vykdymo tvarkos aprašo 3 priedas

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

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

**20..... M. BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATYTŲ PIRKTI ŠIAULIŲ ZOKNIŲ PROGIMNAZIJOS  
REIKMĖMS REIKALINGŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ, DARBŲ ORIENTACINIS PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekių rūšis, paslaugų kategorija ar darbų grupė, klasė pagal BVPŽ kodą	Planuojamas pirkimo būdas	Numatomas kiekis, apimtis	Planuojama pirkimo vertė (sutarties vertė Eur su PVM)	Planuojama pirkimo pradžia	Planuojama sutarties trukmė	Pirkimų vykdytojas (organizatorius, komisija)	Pastabos

Paruošė:  
Viešųjų pirkimų organizatorius



Šiaulių Zoknių progimnazijos  
Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir  
vykdymo tvarkos aprašo 4 priedas

### ŠIAULIŲ ZOKNIŲ PROGIMNAZIJS

### 20xx BUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

1	Eil.Nr.
2	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas
3	Pirkimo tipas (prekės, paslaugos, darbai)
4	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodas (jei yra)
5	Pirkimo būdas
6	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)
7	Pirkimo sutarties Nr./sąskaitos faktūros Nr.
8	Ar sutartis paviėšinta CVP IS? (Taip/Ne)
9	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas
10	Sutarties sudarymo data
11	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data
12	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratėsimus su visais privalomais mokesčiais)
13	Kita informacija (el. pirkimas, pagal 23 str., žaliasis, energetinis...)

Parengė: viešųjų pirkimų organizatorius

---

Šiaulių Zoknių progimnazijos  
Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir  
vykdymo tvarkos aprašo 5 priedas

## ŠIAULIŲ ZOKNIŲ PROGIMNAZIJS

(viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario, pirkimo organizatoriaus ar eksperto vardas, pavardė, asmens kodas)

### VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJS PIRMININKO, NARIO, PIRKIMO ORGANIZATORIAUS AR EKSPERTO NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Būdamas (-a) supaprastintų viešųjų pirkimų \_\_\_\_\_,  
(Komisijos Pirmininku ar nariu, pirkimo organizatoriumi, ekspertu)

#### **pasižadau:**

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti Viešojo pirkimo \_\_\_\_\_ pareigas;

(Komisijos Pirmininko ar nario, pirkimo organizatoriaus, eksperto)

2. Paaiškėjus, bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane Viešojo pirkimo \_\_\_\_\_

(Komisijos Pirmininku ar nariu, pirkimo organizatoriumi, ekspertu)

paskyrusios Perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Šiaulių Zoknių progimnazijos  
Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir  
vykdymo tvarkos aprašo 6 priedas

## ŠIAULIŲ ZOKNIŲ PROGIMNAZIJS

(viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario, pirkimo organizatoriaus ar eksperto vardas, pavardė, asmens kodas)

### VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO, PIRKIMO ORGANIZATORIAUS AR EKSPERTO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_\_\_m. \_\_\_\_\_d.

(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Būdamas (-a) supaprastintų viešųjų pirkimų \_\_\_\_\_,  
(Komisijos Pirmininku ar nariu, pirkimo organizatoriumi, ekspertu)

#### **pasižadau:**

1. Saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimais susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant supaprastintų viešųjų pirkimų komisijos nariu (organizatoriumi).

2. Man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

3. Nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

4. Man žinoma, kad su pirkimais 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 pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

5. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

6. Esu įspėtas, kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams (rangovams) padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)