

## ŠIAULIŲ SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Simono Daukanto gimnazijos (toliau – gimnazija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių (toliau – taisyklės) tikslas – sukurti ar patobulinti jau esančią viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimas ir vidaus kontrolė turi apimti visą pirkimų procesą, pavaizduotą taisyklių 1 priede, t. y. perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, gimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. [4-102](#), 2009, Nr. 93-3986 ) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir gimnazijos priimtais teisės aktais. Gimnazijos priimtų teisės aktų sąrašo forma pateikta taisyklių 2 priede.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus gimnazijoje, turi būti racionaliai naudojamos gimnazijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, gimnazijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Patikros lapas** – gimnazijos nustatytos formos dokumentas, apimantis pirkimų plano rengimo, pirkimų plano keitimo, pirkimo dokumentų rengimo, pirkimo vykdymo, pirkimo sutarties sudarymo ar keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai valdyti.

**Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – gimnazijos vadovo 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 gimnazijos pirkimų vykdymą.

**Pirkimų iniciatorius** – gimnazijos vadovo paskirtas gimnazijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir 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.

**Pirkimų organizatorius** – gimnazijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris gimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Pirkimų organizavimas** – gimnazijos vadovo 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.

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

**Pirkimų suvestinė** – gimnazijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra.

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

**Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

**Preveninę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – preveninę kontrolę atliekantis asmuo) – gimnazijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, gimnazijos vadovo nustatyta tvarka vykdomas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat preveninę gimnazijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

**Preveninis patikrinimas** – gimnazijos vadovo nustatytais atvejais ir tvarka preveninę 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.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

**Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – gimnazijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – gimnazijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą gimnazijoje, gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant gimnazijos supaprastintų pirkimų taisyklių, parengimą, derinimą ir, gimnazijos supaprastintų pirkimų taisyklių atveju, paskelbimą, taip pat kitų gimnazijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – gimnazijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti gimnazijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – gimnazijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

7. Pasikeitus taisyklėse minimiems teisės aktams ir dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir dokumentų redakcijos nuostatos.

## II. GIMNAZIJOS ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Gimnazijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi. Siekdamas, kad laikydamasi šių teisės aktų gimnazija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, vadovas sukuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.

9. Gimnazijoje:

9.1. paskiriami asmenys, atsakingi už pirkimų organizavimą ir vykdymą;

9.2. nustatomi pirkimų procese dalyvaujantys asmenys, apibrėžiamos jų funkcijos, teises, pareigos ir atsakomybė.

9.3. parengiamos ir patvirtinamos standartinės dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetiniai metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašo, paraiškos, mažos vertės viešojo pirkimo pažymos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formos;

9.4. parengiamos ir patvirtinamos Viešųjų pirkimų gimnazijoje organizavimo taisyklės (toliau – pirkimų organizavimo taisyklės), nustatančias atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

10. Tobulinant jau esančią vykdomų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, apibrėžiami pirkimų procese ir jos pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų (struktūrinių padalinių) funkcijos ir atsakomybė:

10.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

10.2. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens (taip pat už perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių parengimą);

10.3. pirkimo organizatoriaus (-ių);

10.4. Viešojo pirkimo komisijos (-ų);

10.5. prevencinę kontrolę atliekančio asmens (ų);

10.6. CVP IS administratoriaus;

10.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens;

10.8. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registru tvarkymą atsakingų asmenų;

10.9. pretenzijų nagrinėjimo komisija;

10.10. pirkimų planavimą atsakingo asmens.

11. Registruojant ir apskaitant dokumentus, gimnazijoje nustatomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka patvirtinti: **sutarčių registrą, konfidencialumo pasižadėjimų registrą, nešališkumo deklaracijų registrą, Viešojo pirkimo komisijos, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolų, pirkimo dokumentų, pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų, pirkimo procedūrų ataskaitų, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitų, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą** (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

## **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo**

**12. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo skiriamas direktoriaus įsakymu. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

12.1. rengia gimnazijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio rekomenduojama forma pateikta taisyklių 8 priede, ir jo pakeitimus;

12.2. pildo viešųjų pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą, kurio rekomenduojama forma pateikta taisyklių 10 priede (toliau – pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas), ir, esant poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti gimnazijos pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą, kurio rekomenduojama forma pateikta taisyklių 11 priede (toliau – pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas);

12.3. pagal gimnazijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia gimnazijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir gimnazijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra;

12.4. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo parašu) ir skelbia gimnazijos interneto tinklalapyje;

12.5. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytą Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą.

12.6. tvarko įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių (preliminariųjų sutarčių) ataskaitų registrą.

## **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo**

**13. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo skiriamas direktoriaus įsakymu. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:**

13.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

13.2. rengti pirkimų organizavimo taisykles;

13.3. rengti gimnazijos supaprastintų pirkimų taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

13.4. tikrinti gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, gimnazijos vadovo nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti gimnazijos vadovui, o gimnazijos vadovo patvirtintas supaprastintų pirkimų taisykles ir jų pakeitimus skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka;

13.5. vykdyti kitų gimnazijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

13.6. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų), Pretenzijų nagrinėjimo komisijos (-ų) narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

13.7. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale, kurio forma pateikta taisyklių 9 priede.

### **Pirkimo iniciatoriai**

**14. Pirkimo iniciatoriai skiriami direktoriaus įsakymu. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

14.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

14.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

14.3. rengia pirkimų sąrašą, kurio rekomenduojama forma pateikta taisyklių 5 priede;

14.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios rekomenduojama forma pateikta taisyklių 6 priede (toliau – paraiška);

14.5. koordinuoja (organizuoja) gimnazijos 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;

14.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

14.7. pildo viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, kurio rekomenduojama forma pateikta taisyklių 15 priede (toliau – pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapas).

### **Pirkimo organizatorius**

**15. Pirkimo organizatorius skiriamas direktoriaus įsakymu. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

15.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras gimnazijos supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

15.2. gimnazijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo tiekėjų atrankos pažymą, kurios rekomenduojama forma pareikta taisyklių 7 priede;

15.3. rengia pirkimo dokumentus gimnazijos supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais.

### **Viešojo pirkimo komisija**

16. Pirkimams organizuoti ir atlikti direktoriaus įsakymu sudaroma **Viešojo pirkimo komisija. Komisijos funkcijos nustatytos** Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Sudarant Viešojo pirkimo komisiją ir nustatant jos funkcijas, vadovaujamosi Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1S-73 (Žin., 2006, Nr. 133-5058; 2011, Nr. 42-2030). Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas gimnazijos vadovas.

17. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, nustatytos Viešojo pirkimo komisijai šios funkcijos, be kitų jai nustatytų funkcijų:

17.1. kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju pildo:

17.1.1. viešojo pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą, kurio rekomenduojama forma pateikta taisyklių 12 priede (toliau – pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapas);

17.1.2. viešojo pirkimo procedūros patikros lapą, kurio forma pateikta taisyklių 13 priede (toliau – pirkimo procedūros patikros lapas);

17.2. tvarko Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;

17.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 straipsniuose ir 92 straipsnio 2 dalyje nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytas ataskaitas);

17.4. Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnyje nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytas ataskaitas) skelbia gimnazijos interneto tinklalapyje;

17.5. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale, kurio rekomenduojama forma pateikta taisyklių 9 priede;

17.6. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų, protokolų registrą.

17.7. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 5 dalyje nurodytą įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitą ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas gimnazijos vadovo parašu).

### **Pretenzijų nagrinėjimo komisija**

18. Direktorius įsakymu sudaroma **Pretenzijų nagrinėjimo komisija**. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos** funkcijos ir atsakomybė:

18.1. apie gautą nagrinėti pretenziją privalo nedelsdama informuoti Viešojo pirkimo komisiją ar pirkimų organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, ir prevencinę kontrolę atliekantį asmenį;

18.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

18.3. priimtus sprendimus įformina protokolu;

18.4. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

18.5. tvarko savo protokolų registrą.

### **Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo**

19. **Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo skiriamas direktoriaus įsakymu**. **Prevencinę kontrolę atliekančio asmens** funkcijos ir atsakomybė:

19.1. vizuoja pirkimų plano rengimo ir keitimo procedūrų patikros lapus;

19.2. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;

19.3. tikrina Viešojo pirkimo komisijos (pirkimo organizatoriaus) parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus ir vizuoja pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;

19.4. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;

19.5. analizuoja informaciją apie gimnazijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

19.6. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir gimnazijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su gimnazijos vadovu rizikingiausias nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Viešojo pirkimo komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras ir vizuoja su jais susijusius pirkimo procedūrų patikros lapus;

19.7. vizuoja prevenciniam patikrinimui pasirinktą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą;

19.8. vizuoja mažos vertės pirkimo pažymą;

19.9. gimnazijos vadovo prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

19.10. raštu teikia gimnazijos vadovui siūlymus, kaip tobulinti gimnazijos vykdomas pirkimų procedūras;

19.11. raštu teikia siūlymus gimnazijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

19.12. vizuoja pirkimo iniciatorių užpildytus pirkimo sutarčių keitimo procedūros patikros lapus;

19.13. pasirinktinai tikrina Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 straipsniuose ir 92 straipsnio 2 dalyje nurodytos informacijos pateikimo terminų laikymąsi;

19.14. rengia ir teikia gimnazijos vadovui tvirtinti pirkimų ar atskirų jo etapų atrankos prevenciniam patikrinimui tvarką.

### **CVP IS administratorius**

**20. CVP IS Administratorius skiriamas direktoriaus įsakymu. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. atsako už duomenų apie gimnaziją aktualumą ir teisingumą, administruoja gimnazijos darbuotojams suteiktas teises;

20.2. vykdydamas gimnazijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

20.3. vykdydamas gimnazijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

21. gimnazijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus.

### **Asmuo atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą**

**22. Asmuo atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą skiriamas direktoriaus įsakymu. Asmens, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą, funkcijos ir atsakomybė:**

22.1. prižiūri, kad visi dalyvaujantys pirkimuose asmenys pasirašytų nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus;

22.2. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrėti šių registrų duomenis ir patikrinti, ar visi Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Gimnazijos vadovui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, asmuo, atsakingas už šio registro tvarkymą, užtikrina, kad pirkimo organizatoriai, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos taisyklių 3 ir 4 prieduose.

### **Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą**

**23. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą skiriamas direktoriaus įsakymu. Asmens, atsakingo už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, funkcijos ir atsakomybė:**

23.1. tvarkyti pirkimo sutarčių registrą;

23.2. nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti pirkimų iniciatorių, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

## **Asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu**

**24. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą asmenį skiria direktorius įsakymu pirkimų organizatorių. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingų asmenų funkcijos ir atsakomybė:**

24.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

24.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą 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, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

24.3. gimnazijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

24.4. tvarko pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų registrą;

24.5. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu gimnazijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, gimnazijos vadovo įgaliojimu pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

**Asmuo, atsakingas už pirkimo dokumentų registrų įtraukimą į sąrašą, dokumentų saugojimą bei archyvavimą**

**25. Asmuo, atsakingas už pirkimo dokumentų registrų įtraukimą į sąrašą, dokumentų saugojimą bei archyvavimą skiriamas direktoriaus įsakymu. Asmens atsakingo už pirkimo dokumentų registrų įtraukimą į sąrašus, dokumentų saugojimą bei archyvavimą funkcijos ir atsakomybė:**

25.1. įtraukti į gimnazijos dokumentų registrų sąrašą ir suteikti dokumentų registro identifikavimo žymenis, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis: **sutarčių registrą, konfidencialumo pasižadėjimų registrą, nešališkumo deklaracijų registrą, Viešojo pirkimo komisijos, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolų, pirkimo dokumentų, pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų, pirkimo procedūrų ataskaitų, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitų, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą** (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

25.2. pirkimų dokumentus saugoti ir archyvuoti pagal Lietuvos respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą.

## **III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

26. Taisyklėse siūlomas gimnazijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemonės ir procedūras, jų apimtį nustato gimnazijos vadovas, atsižvelgdamas į prevencinę kontrolę atliekančio asmens ir kitų pirkimų procese dalyvaujančių asmenų teiktas pastabas, vidaus, išorės audito ir pirkimų kontrolę atliekančių institucijų teiktas išvadas, pastebėjimus, siūlymus ir rekomendacijas bei įvertinęs galimas rizikas ir numatomas pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sąnaudas, organizuojant ir vykdant gimnazijos pirkimus.



27. Taisyklėse pateikiamos galimos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

### **Gimnazijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

28. Gimnazijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja gimnazijos vadovo paskirti pirkimų iniciatorius. Iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

29. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

29.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

29.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

29.2.1. 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;

29.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu gimnazija 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 gimnazijos poreikius ir gimnazija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

29.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

29.4. 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;

29.5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita taisyklių 35.2–35.4 punktuose nurodyta informacija. Jeigu pirkimų sąrašė numatyti vidaus sandoriai, – nurodyta jų atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems kriterijams.

### **Pirkimų planavimo etapas**

30. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti gimnazijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

30.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

30.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos

Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 (Žin., 2003, Nr. [22-949](#); 2006, Nr. [12-454](#); 2008, Nr. [103-3961](#)), nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

30.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytais kriterijais parengia iniciatorių pateiktame sąraše numatytų vidaus sandorių pagrindimą.

31. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriumi ir gimnazijos vyr. buhalterė, užpildo pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą ir kartu su pirkimų planu teikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui. Jei pirkimų plane pateikiama informacija apie einamaisiais biudžetiniais metais planuojamus sudaryti vidaus sandorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriumi, gimnazijos vyr. buhalterė, užpildo pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą ir kartu su pirkimų planu ir šių sandorių pagrindimu teikia jį vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

32. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą:

32.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimų planu grąžina jį už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;

32.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimų plano rengimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, jį vizuoja ir kartu su pirkimų planu grąžina už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

33. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo taisyklių 32.2 punkte nurodytu atveju:

33.1. pataiso pirkimų planą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina jį su pirkimų iniciatoriumi, gimnazijos vyr. buhalterė;

33.2. pakartotinai užpildo pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą;

34.3. užpildytą pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą kartu su pataisytu pirkimų planu ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintu pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapu pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

35. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų planas teikiamas tvirtinti gimnazijos vadovui. Kartu pridedamas ir su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu suderintas pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas.

36. Gimnazijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, jis kartu su pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapu grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

37. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs gimnazijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir gimnazijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalimi ir Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 (Žin., 2009, Nr. [60-2396](#); 2011, Nr. [25-1249](#)) (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

38. Pirkimo iniciatorius turi ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

39. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

40. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus taisyklių 29 punkte.

41. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

42. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus taisyklių 32–36 punktuose.

43. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs gimnazijos vadovo patvirtintą pakeistą planą kartu su pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu, nedelsdamas patikslina paskelbtą gimnazijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir gimnazijos interneto tinklalapyje.

44. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl gimnazijoje nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

### **Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas**

45. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo gimnazijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais gimnazijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

46. Užpildyta, su gimnazijos vyr. buhalterė ir atsakingu už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu asmeniu suderinta paraiška kartu su rinkos tyrimo duomenimis ir rezultatais teikiama prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

47. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti paraišką:

47.1. jeigu pritaria, vizuoja paraišką su žyma „pritariu“ ir grąžina ją pirkimo iniciatoriui;

47.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą paraiškoje su žyma „nepritariu“, vizuoja ir grąžina pirkimo iniciatoriui.

48. Pirkimų iniciatorius taisyklių 47.2 punkte nurodytu atveju pataiso paraišką pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas, suderina ją su gimnazijos vyr. buhalteriu ir kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens atvesta paraiška pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

49. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, paraiška teikiama tvirtinti gimnazijos vadovui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

49.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

49.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

49.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

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

50. Taisyklių 49.1, 49.2 ir 49.4 punktuose nurodytais atvejais paraiškos ir taisyklių 45 punkte nurodyti rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

51. Taisyklių 49.3 punktuose nurodytu atveju paraiškos ir taisyklių 45 punkte nurodyti rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai registruojami pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų, dokumentų registre.

52. Gimnazijos vadovui patvirtinus paraišką, pirkimų iniciatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) nedelsdamas paskelbia Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

53. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir, suderinęs su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, teikia siūlymus gimnazijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

54. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima gimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

55. Gimnazijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

56.1. Viešojo pirkimo komisija:

56.1.1. parenka pirkimo būdą:

56.1.1.1. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu, jei pirkimą ketinama pradėti nuo 2012 m. sausio 1 d. ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 punktu, šiam pirkimui pradėti reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, parengia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rašto dėl sutikimo vykdyti pirkimą šiuo pirkimo būdu projektą;

56.1.1.1.1. suderintą su prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu prašymo projektą teikia pasirašyti gimnazijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

56.1.1.1.2. gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, atliekami veiksmai nuo taisyklių 56.1.2 punkto;

56.1.1.1.3. negavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo, pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, parenka kitą pirkimo būdą;

56.1.1.2. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu, jei pirkimą ketinama pradėti nuo 2012 m. sausio 1 d. ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 dalimi, šiam pirkimui pradėti nereikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, parengia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rašto, kuriame pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 dalyje nurodytos išimties taikymą pagrindžiančius motyvus, projektą;

56.1.1.2.1. suderintą su prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu pagrindimo projektą teikia gimnazijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

56.1.1.2.2. pateikus pagrindimą Viešųjų pirkimų tarnybai, atliekami veiksmai nuo Rekomendacijų 56.1.2 punkto;

56.1.2. jei pirkimą ketinama pradėti nuo 2012 m. sausio 1 d., visais atvejais, išskyrus mažos vertės pirkimus, nedelsdama informuoja savo tinklalapyje ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ apie pradedamą pirkimą, nurodydama pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;

56.1.3. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi, gimnazijos vyr. buhalterė;

56.1.4. įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį užpildyti pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;

56.1.5. pateikia užpildytą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą ir pirkimo dokumentus, suderintus su taisyklių 56.1.3 punkte nurodytais asmenimis, prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, jeigu pirkimo dokumentai buvo atrinkti prevenciniam patikrinimui;

56.2. pateikus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui vizuoti Viešojo pirkimo komisijos užpildytą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

56.2.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimo dokumentais grąžina jį Viešojo pirkimo komisijai;

56.2.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo dokumentais grąžina jį Viešojo pirkimo komisijai;

56.3. Taisyklių 56.2.2 punkte nurodytu atveju Viešojo pirkimo komisija įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas, išvadą ir priima sprendimą. Viešojo pirkimo komisijos priimtas sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų ir išvados turi būti protokoluojamas;

56.3.1. Viešojo pirkimo komisija, priėmusi sprendimą pritari prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms:

56.3.1.1. pakoreguoja pirkimo dokumentus pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi, gimnazijos vyr. buhalterė;

56.3.1.2. įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pakartotinai užpildyti pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;

56.3.1.3. pateikia pataisytus pirkimo dokumentus, užpildytą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą, prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą ir Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta pritari prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

56.3.1.4. pateikia pirkimo dokumentus ir pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą, suderintą su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, tvirtinti gimnazijos vadovui;

56.3.2. Viešojo pirkimo komisija, priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, pirkimo dokumentus kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintu pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapu ir Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia gimnazijos vadovui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priima gimnazijos vadovas;

56.4. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, gimnazijos vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS ir savo tinklalapyje, o jei pirkimas pradėtas iki 2012 m. sausio 1 d. – skelbimą apie pirkimą leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“, skelbia Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys Viešųjų pirkimų įstatymo 23, 27 ir 86 straipsniuose nustatyta tvarka;

56.5. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos apraše, patvirtintame 2003 m. vasario 20 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-16 (Žin., 2003, Nr. [19-837](#)), nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

56.6. Viešojo pirkimo komisijos sekretorei arba kitam paskirtam Viešojo pirkimo komisijos nariui pataisius pirkimo dokumentus, Viešojo pirkimo komisija:

56.6.1. suderina pirkimo dokumentus su pirkimo iniciatoriumi, gimnazijos vyr. buhalterė;

56.6.2. įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pakartotinai užpildyti pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;

56.6.3. pateikia pataisytus pirkimo dokumentus, užpildytą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą, prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

56.6.4. toliau atliekami visi veiksmai, numatyti taisyklių 56.2–56.3.2 punktuose;

56.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu Viešojo pirkimo komisija įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pildyti ir teikti vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pirkimo procedūros patikros lapą, jeigu šio pirkimo procedūros buvo atrinktos prevenciniam patikrinimui;

56.8. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, pasirinkęs pirkimo procedūras prevenciniam patikrinimui ir gavęs vizuoti Viešojo pirkimo komisijos užpildytą pirkimo procedūros patikros lapą:

56.8.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir gražina jį Viešojo pirkimo komisijai;

56.8.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, pasirašo ir gražina jį Viešojo pirkimo komisijai;

56.9. Taisyklių 56.8.2 punkte nurodytu atveju Viešojo pirkimo komisija įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir priima sprendimą. Viešojo pirkimo komisijos priimtas sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų ir išvados turi būti protokoluojamas;

56.10. Viešojo pirkimo komisija, nusprendusi pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms:

56.10.1. priima atitinkamus sprendimus dėl pirkimų procedūrų (panaikinti anksčiau priimtą sprendimą, tikrinti tiekėjų kvalifikaciją arba vertinti tiekėjų pasiūlymus iš naujo ar kt.);

56.10.2. pasibaigus pirkimų procedūroms, kurioms prevencinę kontrolę atliekantis asmuo turėjo pastabų, įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pakartotinai pildyti pirkimo procedūros patikros lapą, kurį kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens gražintu pirkimo procedūros patikros lapu ir Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

56.11. Viešojo pirkimo komisija, priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, prevencinę kontrolę atliekančio asmens atmetą pirkimo procedūros patikros lapą kartu su Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia gimnazijos vadovui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties sudarymo priima gimnazijos vadovas.

57. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Šiuo atveju:

57.1. Viešojo pirkimo komisija įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį dalinai užpildyti ir teikti vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pirkimo procedūros patikros lapą;

57.2. pateikus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui vizuoti dalinai užpildytą pirkimo procedūros patikros lapą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

57.2.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir gražina jį Viešojo pirkimo komisijai;

57.2.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir gražina jį Viešojo pirkimo komisijai;

57.3. Taisyklių 56.2.2 punkte nurodytu atveju Viešojo pirkimo komisija įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir priima sprendimą. Viešojo pirkimo komisijos priimtas sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų ir išvados turi būti protokoluojamas;

57.3.1. Viešojo pirkimo komisija, nusprendusi pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms:

57.3.1.1. priima sprendimą dėl pirkimų procedūrų tęsimo ir kitus būtinus sprendimus (tikrinti tiekėjų kvalifikaciją arba vertinti tiekėjų pasiūlymus iš naujo ar kt.);

57.3.1.2. pasibaigus pirkimų procedūroms, įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pakartotinai pildyti pirkimo procedūros patikros lapą, kurį kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens gražintu dalinai užpildytu pirkimo procedūros patikros lapu ir Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

57.3.2. Viešojo pirkimo komisija, priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, prevencinę kontrolę atliekančio asmens atmetą dalinai užpildytą

pirkimo procedūros patikros lapą kartu su Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia gimnazijos vadovui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima gimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

57.4. Jei pirkimas (išskyrus mažos vertės pirkimą) pradėtas nuo 2012 m. sausio 1 d. arba tarptautinės vertės pirkimas pradėtas iki 2012 m. sausio 1 d., taisyklių 57.2.1 punkte nurodytu atveju arba gimnazijos vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras 57.3.2 punkte nurodytu atveju, Viešojo pirkimo komisija:

57.4.1. parengtą prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo nutraukti viešojo pirkimo procedūras projektą ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens vizuotą pirkimo procedūros patikros lapą teikia gimnazijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

57.4.2. Viešųjų pirkimų tarnybai priėmus sprendimą sutikti, kad būtų nutrauktos pirkimo procedūros, nutraukia pirkimo procedūras, įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį užpildyti pradėtą pildyti pirkimo procedūros patikros lapą ir teikti jį vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

57.4.3. Viešųjų pirkimų tarnybai priėmus sprendimą nesutikti, kad būtų nutrauktos pirkimo procedūros, jas tęsia ir, jei reikia, priima kitus atitinkamus sprendimus (tikrinti tiekėjų kvalifikaciją arba vertinti tiekėjų pasiūlymus iš naujo ar kt.), o pasibaigus pirkimų procedūroms, įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pakartotinai pildyti pirkimo procedūros patikros lapą, kurį kartu su pirmuoju užpildytu pirkimo procedūros patikros lapu pateikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

57.4.4. Taisyklių 57.4.3. punkte nurodytu atveju atliekami visi veiksmai, numatyti taisyklių 56.8.1–56.11 punktuose.

58. Įvertinęs pirkimo rizikingumą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauja pasirinktuose Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose.

59. Perkančiosios organizacijos vadovui taisyklų 49.2 punkte nustatyta tvarka priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

59.1. pirkimo organizatorius:

59.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras gimnazijos supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais būdais ir tvarka;

59.1.2. gimnazijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymą;

59.1.3. mažos vertės pirkimo pažymą suderinęs su gimnazijos vyr. buhalterė, teikia ją vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

59.2. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti mažos vertės pirkimo pažymą:

59.2.1. jeigu pritaria, vizuoja ją su žyma „pritariu“ ir gražina pirkimo organizatoriui;

59.2.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą, vizuoja ją su žyma „nepritariu“ ir gražina pirkimo organizatoriui;

59.3. Taisyklių 59.2.2 punkte nurodytu atveju pirkimo organizatorius įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir (ar) išvadą ir priima sprendimą dėl mažos vertės pirkimo procedūrų. Pirkimo organizatoriui nesutikus su prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabomis, galutinį sprendimą priima gimnazijos vadovas, gavęs tvirtinti mažos vertės pirkimo pažymą;

59.4. prevencinę kontrolę atliekančio asmens vizuota mažos vertės pirkimo pažyma teikiama tvirtinti gimnazijos vadovui.

59.5. Tiekėjų pretenzijoms nagrinėti rekomenduojama sudaryti atskirą komisiją, į kurią būtų įtrauktas pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras). Įvertinęs pirkimo rizikingumą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauja šios komisijos posėdžiuose.

60. Kiekvieną atliktą pirkimą Viešojo pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius registruotų pirkimų žurnale. Jame turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar

darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė litais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir (ar) perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

61. Atlikus pirkimo, pradėto po 2012 m. sausio 1 d., procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys:

61.1. nedelsdamas informuoja savo tinklalapyje ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį – numatomą sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties išsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti trečiuosius asmenis kaip subrangovus;

61.2. jei vykdomas supaprastintas neskelbiamas pirkimas, Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 punkte ir gimnazijos supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais, skelbia informacinį pranešimą apie ketinimą sudaryti sutartį, CVP IS ir savo tinklalapyje, o jei pirkimas pradėtas iki 2012 m. sausio 1 d. – ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“;

61.3. jei vykdomas tarptautinės vertės pirkimas, apie kurį neprivaloma skelbti, Viešojo pirkimo komisijai priėmus sprendimą paskelbti apie ketinimą sudaryti sutartį, skelbia pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje, CVP IS ir savo tinklalapyje, o jei pirkimas pradėtas iki 2012 m. sausio 1 d. – ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“.

62. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

63. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Viešojo pirkimo komisija:

63.1. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, gimnazijos vyr. buhalterė;

63.2. įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį užpildyti pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą, kurio rekomenduojama forma pateikta taisyklių 14 priede;

63.3. pateikia pirkimo sutarties projektą ir užpildytą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, jeigu pirkimo sutarties projektas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui.

64. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, pasirinkęs Viešojo pirkimo komisijos vykdyto pirkimo sutarties projektą prevenciniam patikrinimui ir vizuodamas užpildytą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą, patikrina, ar parengtas pirkimo sutarties projektas atitinka pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas, ir:

64.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir grąžina jį kartu su pirkimo sutarties projektu Viešojo pirkimo komisijai;

64.2. jeigu nepritaria, išdėstęs savo pastabas ir išvadą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo sutarties projektu grąžina jį Viešojo pirkimo komisijai.

65. Taisyklių 64.2 punkte nurodytu atveju Viešojo pirkimo komisija įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas, išvadą ir priima sprendimą. Viešojo pirkimo komisijos priimtas sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų ir išvados turi būti protokoluojamas.

66. Viešojo pirkimo komisija, priėmusi sprendimą pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, taisyklių 64.2 punkte nurodytu atveju:



66.1. pataiso pirkimo sutarties projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, gimnazijos vyr. buhalterė;

66.2. įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pakartotinai užpildyti pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą;

66.3. pateikia suderintą su taisyklių 66.1 punkte nurodytais asmenimis, pataisytą pirkimo sutarties projektą, prevencinę kontrolę atliekančio asmens gražintą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą ir pirkimo sutarties sudarymo patikros lapą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

67. Viešojo pirkimo komisija du pirkimo sutarties egzempliorius ir pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą, kuris, jeigu pirkimo sutarties projektas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui, yra suderintas su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, pateikia gimnazijos vadovui.

68. Viešojo pirkimo komisija priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms taisyklių 64.2 punkte nurodytu atveju, pirkimo sutarties projektą kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens gražintu pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapu ir Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia gimnazijos vadovui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priima gimnazijos vadovas.

69. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

69.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

69.2. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, gimnazijos vyr. buhalterė;

69.3. užpildo pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą;

69.4. pateikia pirkimo sutarties projektą ir užpildytą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, jeigu pirkimo sutarties projektas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui.

70. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vertinti pirkimo organizatoriaus vykdomo pirkimo sutarties projektą ir vizuoti užpildytą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą, patikrina, ar parengtas pirkimo sutarties projektas atitinka pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas, ir:

70.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir gražina jį kartu su pirkimo sutarties projektu pirkimo organizatoriui;

70.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo sutarties projektu gražina jį pirkimo organizatoriui.

71. Pirkimo organizatorius taisyklių 70.2 punkte nurodytu atveju:

71.1. pataiso pirkimo sutarties projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, gimnazijos vyr. buhalterė;

71.2. pakartotinai užpildo pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą;

71.3. pateikia pataisytą, suderintą su taisyklių 71.1 punkte nurodytais asmenimis pirkimo sutarties projektą, pirkimo sutarties sudarymo patikros lapą ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens gražintą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

72. Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su gimnazijos vadovo patvirtinta mažos vertės pirkimo pažyma ir pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapu, kuris, jeigu pirkimo sutarties projektas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui, yra suderintas su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, pateikia gimnazijos vadovui.

73. Gimnazijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijai, pirkimo iniciatoriui ar prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

74. Jei gimnazija ketina sudaryti vidaus sandorį nuo 2012 m. sausio 1 d. pirkimų iniciatorius:

74.1. parengia prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką dėl sutikimo pradėti pirkimą ir sudaryti vidaus sandorį, projektą;

74.2. suderintą su prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu, gimnazijos vyr. buhalterė prašymo projektą teikia gimnazijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

74.3. gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, pradėti pirkimą ir sudaryti vidaus sandorį, iniciatorius parengia pirkimo sutarties projektą, suderina jį su prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu, gimnazijos vyr. buhalterė ir pateikia gimnazijos vadovui;

74.4. negavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo, pirkimą atlikti šiuo būdu, pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką.

75. Pirkimų iniciatoriui užpildžius paraišką, atliekami visi veiksmai, aprašyti taisyklių 76–55 punktuose.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

76. Gimnazijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną rekomenduojama pavesti pirkimo iniciatoriams.

77. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, gali raštu kreiptis į gimnazijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

78. Gimnazijai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

78.1. gimnazijos vadovas:

78.1.1. įpareigoja prevencinę pirkimų kontrolę atliekantį asmenį, pirkimų iniciatorius ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

78.1.2. nustačius, kad gimnazija yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui) kartu su prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu ar kitu gimnazijos vadovo paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

78.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

78.2. pirkimų iniciatorius ar kitas gimnazijos vadovo paskirtas atsakingas asmuo:

78.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

78.2.2. suderintus su gimnazijos vyr. buhalteriu ir pirkimų iniciatoriumi pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia gimnazijos vadovui.

79. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

80. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas gimnazijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

81. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

82. Nustatęs, kad gimnazijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

83. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

83.1. pirkimų iniciatorius:

83.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su gimnazijos vyr. buhalteriu;

83.1.2. užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

83.1.3. pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir pirkimo sutarties tęsimo tikslingumą pagrindžiančius dokumentus pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

83.2. Taisyklių 83.1.3 punkte nurodytu atveju prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

83.2.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektu grąžina pirkimo iniciatoriui;

83.2.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektu grąžina pirkimo iniciatoriui;

83.3. Taisyklių 83.2.2 punkte nurodytu atveju pirkimo iniciatorius:

83.3.1. pataiso susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas;

83.3.2. suderina jį su gimnazijos vyr. buhalteriu;

83.3.3. pakartotinai užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

83.3.4. užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, pataisytą pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą teikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

84. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti gimnazijos vadovui. Kartu pridedamas suderintas pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapas ir pirkimo iniciatoriaus atlikto tyrimo pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti duomenys bei rezultatai.

85. Gimnazijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Gimnazijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Rekomendacijose nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

86. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

87. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

87.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

87.3. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

88. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 1S-43 patvirtintomis Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių sąlygų keitimo

rekomendacijomis (Žin., 2009, Nr. [54-2151](#)) (toliau – Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijos) pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

88.1. pirkimų iniciatorius:

88.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

88.1.2. suderina jį su gimnazijos vyr. buhalteriu;

88.1.3. užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

88.1.4. užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros lapą kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu teikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

88.2. Taisyklių 88.1.4 punkte nurodytu atveju prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

88.2.1. patikrina, ar:

88.2.1.1. parengtas pirkimo sutarties pakeitimo projektas atitinka sudarytoje pirkimo sutartyje nustatytas jos keitimo sąlygas ir aplinkybes;

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

88.2.1.3. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas;

88.2.2. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;

88.2.3. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;

88.3. Pirkimų iniciatorius taisyklių 88.2.3 punkte nurodytu atveju:

88.3.1. pataiso pirkimo sutarties pakeitimo projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas;

88.3.2. suderina jį su gimnazijos vyr. buhalteriu;

88.3.3. pakartotinai užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

88.3.4. pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, su taisyklių 88.3.2 punkte nurodytais asmenimis suderintą pataisytą pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

88.4. pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų iniciatorius du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius ir pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia gimnazijos vadovui.

89. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui yra būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas arba tokio sutikimo būtinybę nurodė prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

89.1. pirkimų iniciatorius:

89.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir suderina jį su gimnazijos vyr. buhalteriu;

89.1.2. dalinai užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

89.1.3. iš dalies užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą ir suderintą pirkimo sutarties pakeitimo projektą pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

89.2. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą:

89.2.1. patikrina, ar:

89.2.1.1. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

89.2.1.2. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas;

89.2.2. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;

89.2.3. jeigu nepritaria, išdėstęs savo pastabas ir išvadą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su suderintu pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;

89.3. pirkimų iniciatorius taisyklių 89.2.2 punkte nurodytu atveju:

89.3.1. parengia kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo dėl pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklėse, patvirtintose Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1S-90 (Žin., 2009, Nr. [106-4463](#); 2010, Nr. [144-7406](#)), nustatyta tvarka;

89.3.2. gavęs Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo:

89.3.2.1. baigia pildyti pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

89.3.2.2. užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, suderintą pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

89.3.3. Viešųjų pirkimų tarnybai neleidus keisti pirkimo sutarties sąlygų, raštu kreipiasi į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), jei tam yra teisinis pagrindas, ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais;

89.4. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo 89.3.2 punkte nurodytu atveju vizuoja pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu ir gautu Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;

89.5. pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų iniciatorius du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius ir pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia gimnazijos vadovui;

89.6. pirkimų iniciatorius taisyklių 89.2.3 punkte nurodytu atveju:

89.6.1. pataiso pirkimo sutarties pakeitimo projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas;

89.6.2. suderina jį su gimnazijos vyr. buhalteriu;

89.6.3. pakartotinai užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

89.6.4. pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, su taisyklių 89.6.2 punkte nurodytais asmenimis suderintą pataisytą pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

89.7. pataisius pirkimo sutarties pakeitimo projektą atliekami taisyklių 89.2–89.5 punktuose numatyti veiksmai.

90. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

90.1. pirkimų iniciatorius:

90.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

90.1.2. suderina jį su gimnazijos vyr. buhalteriu;

90.1.3. užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

90.1.4. užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu teikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

90.2. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą:

90.2.1. patikrina, ar:

90.2.1.1. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

90.2.1.2. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas;

90.2.2. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;

90.2.3. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;

90.2.4. jeigu nustato, kad pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti reikia gauti Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, išdėsto savo pastabas pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;

90.3. Pirkimų iniciatorius taisyklių 90.2.3 punkte nurodytu atveju:

90.3.1. pataiso pirkimo sutarties pakeitimo projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas;

90.3.2. suderina jį su gimnazijos vyr. buhalteriu;

90.3.3. pakartotinai užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

90.3.4. pirkimo sutarties procedūros patikros lapą, su taisyklių 90.3.2 punkte nurodytais asmenimis suderintą pataisytą pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

90.3.5. pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų iniciatorius du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius ir pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia gimnazijos vadovui;

90.4. Taisyklių 90.2.4 punkte nurodytu atveju:

90.4.1. pirkimų iniciatorius:

90.4.1.1. užpildo dalį naujo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapo;

90.4.1.2. iš dalies užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą ir suderintą pirkimo sutarties pakeitimo projektą pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

90.4.2. toliau atliekami taisyklių 89.2–89.7 punktuose numatyti veiksmai.

91. Pirkimo sutarties pakeitimo projektas negali būti teikiamas gimnazijos vadovui tol, kol prevencinę kontrolę atliekantis asmuo nevizavo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapo su žyma „pritariu“.

92. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo – perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

93. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

94. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

95. 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.

96. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo – perdavimo aktą.

97. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

98. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą gimnazijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

99. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo – perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

#### **IV. RIZIKOS VERTINIMAS**

100. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Gimnazijos vadovui rekomenduojama pavesti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui atlikti gimnazijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

101. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

101.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

101.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

101.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

101.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

102. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

102.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

102.2. gimnazijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

102.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

102.4. gautų pretenzijų skaičius;

102.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

102.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

102.7. gimnazijai darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

102.8. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

102.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos gimnazijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

102.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;

102.11. gimnazija neturi vidaus audito tarnybos, viešieji pirkimai nebuvo tikrinti išorės audito.

103. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo gimnazijos vadovo nustatyta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

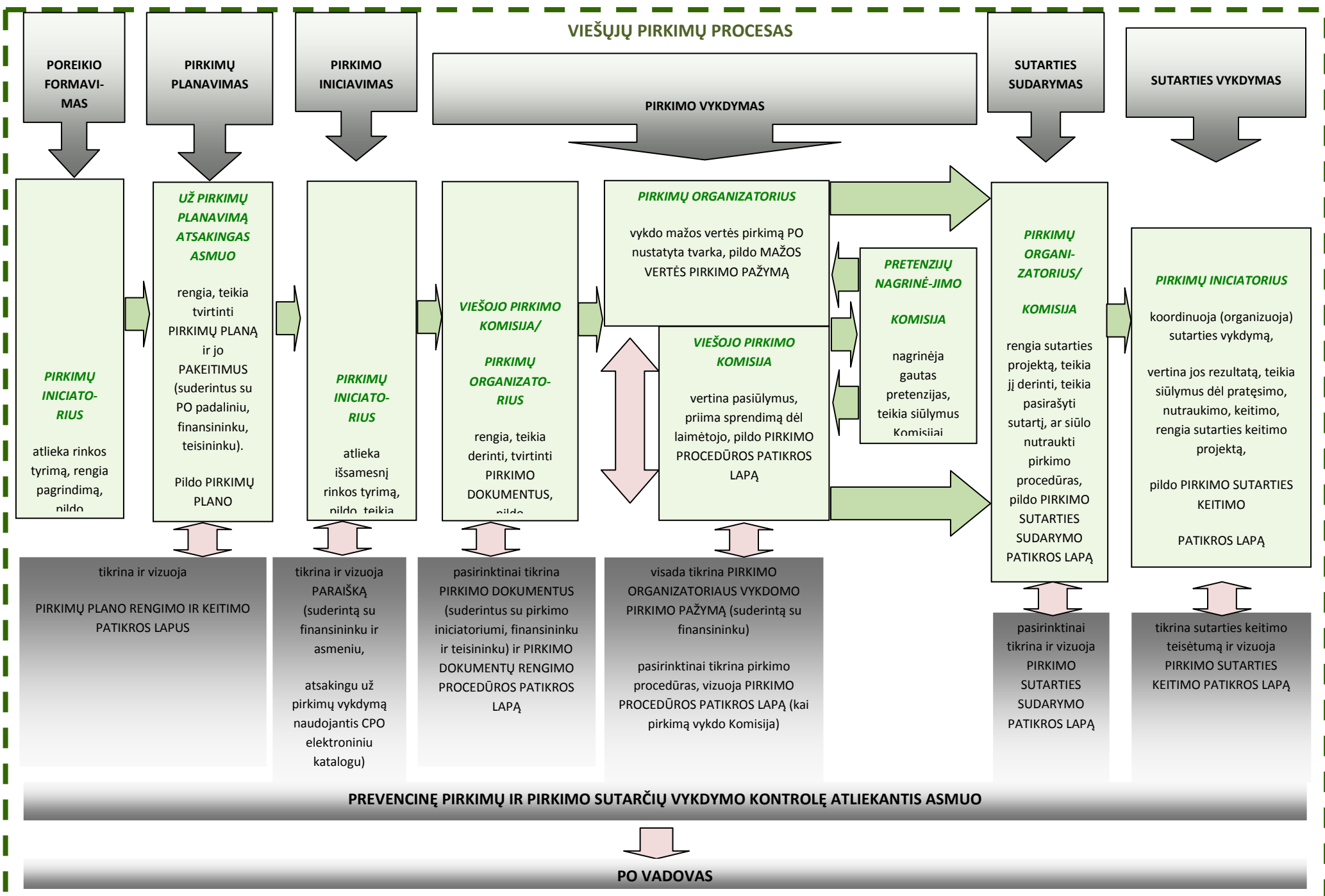
## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

104. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

### **Priedai:**

1. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo proceso ir vidaus kontrolės priemonių schema.
  2. Perkančiosios organizacijos priimtų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų procesą, sąrašo forma.
  3. Nešališkumo deklaracijos forma.
  4. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
  5. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma.
  6. Paraiškos forma.
  7. Mažos vertės viešojo pirkimo tiekėjų apklausos pažymos forma.
  8. Biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma.
  9. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.
  10. Viešųjų pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas.
  11. Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas.
  12. Viešojo pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapas.
  13. Viešojo pirkimo procedūros patikros lapas.
  14. Viešojo pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapas.
  15. Viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapas.
-





**PIRKIMŲ INICIATORIUS**

atlieka rinkos tyrimą, rengia pagrindimą, nildo

**UŽ PIRKIMŲ PLANAVIMĄ ATSAKINGAS ASMUO**

rengia, teikia tvirtinti PIRKIMŲ PLANĄ ir jo PAKEITIMUS (suderintus su PO padaliniu, finansininku, teisininku). Pildo PIRKIMŲ PLANO

**PIRKIMŲ INICIATORIUS**

atlieka išsamesnį rinkos tyrimą, nildo, teikia

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJA/ PIRKIMŲ ORGANIZATORIUS**

rengia, teikia derinti, tvirtinti PIRKIMO DOKUMENTUS, nildo

**PIRKIMŲ ORGANIZATORIUS**

vykdo mažos vertės pirkimą PO nustatyta tvarka, pildo MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMĄ

**PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJA**

nagrinėja gautas pretenzijas, teikia siūlymus Komisijai

**PIRKIMŲ ORGANIZATORIUS/ KOMISIJA**

rengia sutarties projektą, teikia jį derinti, teikia pasirašyti sutartį, ar siūlo nutraukti pirkimo procedūras, pildo PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO PATIKROS LAPĄ

**PIRKIMŲ INICIATORIUS**

koordinuoja (organizuoja) sutarties vykdymą, vertina jos rezultatus, teikia siūlymus dėl pratęsimo, nutraukimo, keitimo, rengia sutarties keitimo projektą, pildo PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PATIKROS LAPĄ

tikrina ir vizuoja PIRKIMŲ PLANO RENGIMO IR KEITIMO PATIKROS LAPUS

tikrina ir vizuoja PARAIŠKĄ (suderintą su finansininku ir asmeniu, atsakingu už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu)

pasirinktinai tikrina PIRKIMO DOKUMENTUS (suderintus su pirkimo iniciatoriumi, finansininku ir teisininku) ir PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPĄ

visada tikrina PIRKIMO ORGANIZATORIAUS VYKDOMO PIRKIMO PAŽYMĄ (suderintą su finansininku) pasirinktinai tikrina pirkimo procedūras, vizuoja PIRKIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPĄ (kai pirkimą vykdo Komisija)

pasirinktinai tikrina ir vizuoja PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO PATIKROS LAPĄ

tikrina sutarties keitimo teisėtumą ir vizuoja PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PATIKROS LAPĄ

**PREVENČINĘ PIRKIMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĘ ATLIEKANTIS ASMUO**

**PO VADOVAS**

---

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

---

(perkančiosios organizacijos vadovo  
arba jo įgalioto asmens pareigų  
pavadinimas)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PRIIMTŲ TEISĖS AKTŲ, REGLAMENTUOJANČIŲ  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESĄ, SĄRAŠAS**

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

---

(vietovės pavadinimas)

1. /Nurodyti perkančiosios organizacijos pavadinimą/ viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, patvirtintos /nurodyti dokumento pavadinimą, patvirtinimo datą/.
2. /Nurodyti perkančiosios organizacijos pavadinimą/ supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintos /nurodyti dokumento pavadinimą, patvirtinimo datą/.
3. /Nurodyti perkančiosios organizacijos pavadinimą/ Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas, patvirtintas /nurodyti dokumento pavadinimą, patvirtinimo datą/.

*/Nurodyti visus perkančiosios organizacijos dokumentus, kurie reglamentuoja viešųjų pirkimų organizavimą (nuo planavimo iki viešojo pirkimo sutarties įvykdymo) ir atlikimą, pavyzdžiui, įsakymus, kuriais sudaryta nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija, paskirti kiti už viešųjų pirkimų procesą atsakingi asmenys, nustatyti reikalavimai su viešuoju pirkimu susijusiems dokumentams saugoti ir pan. Čia nenurodomi dokumentai dėl konkretaus pirkimo atlikimo, pavyzdžiui, paraiškos, įsakymas dėl konkrečiam viešajam pirkimui sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir pan.)/.*

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, **pasिžadu:**

(pareigų pavadinimas)

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

(pareigų pavadinimas)

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 \_\_\_\_\_ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

(pareigų pavadinimas)

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)

---

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

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

### 1. Pasižadu:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI  
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

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

---

(vietovės pavadinimas)

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

**Pastabos:**

---

---

---

**Sąrašą parengė:**

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

---

*(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)*

TVIRTINU

---

*(perkančiosios organizacijos vadovo  
arba jo įgalioto asmens pareigų  
pavadinimas)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

**PARAIŠKA**

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

\_\_\_\_\_  
*(vietovės pavadinimas)*

<b>1.</b> Pirkimo objekto pavadinimas:
<b>2.</b> Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):
<b>3.</b> Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
<b>4.</b> Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Lt:
<b>5.</b> Numatomos pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos Lt:
<b>6.</b> Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus <i>(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)</i>

7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai <i>(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba data)</i>	
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos <i>(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)</i>	
9. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:	
10. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:	
11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)</i>	
12. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi	
ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:
13. Planuojama pirkimo pradžia: <i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>	

Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas, <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</i>
Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašo pagrindimas <i>(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):</i>
Pirkimo pagrindimas <i>(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliama techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos</i>

*kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.*

Pridedama:

- 1) techninė specifikacija;*
- 2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)*

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

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

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

\_\_\_\_\_  
*(už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingo asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

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

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



*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

<input type="checkbox"/>	<b>Pritariu</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Nepritariu</b>

**Tikrinimo pastabos ir išvada\*** \_\_\_\_\_

---

---

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_  
*(prevencinę pirkimų kontrolę  
atliekančio asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

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

Šiaulių Simono Daukanto gimnazijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių  
7 priedas

---

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

**TVIRTINU**

---

*(perkančiosios organizacijos vadovo  
arba jo įgalioto asmens pareigų  
pavadinimas)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

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

---

*(vietovės pavadinimas)*

Pirkimo objekto pavadinimas:

Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas *(nustatytas, vadovaujantis perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis)*:

Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):

BVPŽ kodas:

Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:    taip  ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:                       Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:                       Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti:            žodžiu  raštu

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

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

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

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

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

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

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

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

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

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

<input type="checkbox"/>	Pritariu
<input type="checkbox"/>	Nepritariu

<b>Tikrinimo pastabos ir išvada*</b> _____ _____ _____
--

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_  
*(prevencinę pirkimų kontrolę  
atliekančio asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

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

\*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ 20\_\_ M. PLANO RENGIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

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

(vietovės pavadinimas)

**I DALIS**

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip/Ne/ Nenustatyta
1.	Visi Iniciatoriai pateikė prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo pagrindimą.	
2.	Visi Iniciatoriai pateikė rinkos tyrimų duomenis ir rezultatus.	
3.	Numatomos pirkimų vertės skaičiuotos, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 str. ir 2003-02-26 VPT direktoriaus įsakymu Nr. 1S-26 patvirtinta Prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika.	
4.	Visos planuojamos pirkti prekės, paslaugos ar darbai, esančios CPO elektroniniame kataloge, perkamos iš CPO.	
5.	Visi sprendimai nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu CPO katalogu motyvuoti (raštu) /ir dokumentuoti (patvirtinti dokumentu).	
6.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, paslaugos ar darbai, kuriems taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai.	
7.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintame prekių, kurioms viešųjų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąraše.	
8.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, kurias gamina, paslaugos, kurias teikia, ar darbai, kuriuos atlieka neįgaliųjų socialinės įmonės ir įmonės, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos.	
9.	Į pirkimų planą įtraukta informacija apie planuojamus atlikti pirkimus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje.	

10.	Visi planuojami atlikti pirkimai, nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytus kriterijus.	
-----	---	--

\_\_\_\_\_  
*(už pirkimų planavimą  
atsakingo asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

	<b>Pritariu</b>
	<b>Nepritariu</b>

<b>Tikrinimo pastabos ir išvada*</b>	

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_  
*(prevencinę pirkimų kontrolę  
atliekančio asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

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

**II DALIS**

Eil.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
------	--------------------	-------------



Nr.		Taip/Ne
1.	Viešųjų pirkimų suvestinė buvo paskelbta CVP IS iki kovo 15 d.	

\_\_\_\_\_

*(už pirkimų planavimą*

*atsakingo asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_

*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(data)*

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*


**Pritariu**

**Nepritariu**

**Tikrinimo pastabos ir išvada\*** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_

*(prevencinę pirkimų kontrolę  
atliekančio asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(data)*

\*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO 20\_\_\_ M. KEITIMO PROCEDŪROS**

**PATIKROS LAPAS**

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

(vietovės pavadinimas)

**I DALIS**

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip/Ne/ Nenustatyta
1.	Metinis pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį pirkimų planą pirkimus.	
2.	Metinis pirkimų planas tikslinamas – metinis pirkimų planas papildomas naujais pirkimais.	
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus.	
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais.	
5.	Visi iniciatoriai pateikė prekių, paslaugų ir darbų, neįtrauktų į metinį pirkimų planą, įsigijimo pagrindimą.	
6.	Visi iniciatoriai pateikė prekių, paslaugų ir darbų, neįtrauktų į metinį pirkimų planą rinkos tyrimą duomenis ir juos patvirtinančius dokumentus.	
7.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 9 str. ir 2003-02-26 Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-26 patvirtinta Prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika.	
8.	Visos papildomai planuojamos pirkti prekės, paslaugos ar darbai, esančios CPO elektroniniame kataloge, perkamos iš CPO.	
9.	Visi sprendimai nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip/Ne/ Nenustatyta
	naudojantis elektroniniu CPO katalogu motyvuoti ir patvirtinti dokumentu.	
10.	Į pirkimų plano pakeitimą įtrauktos prekės, paslaugos ar darbai, kuriems taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai.	
11.	Į pirkimų plano pakeitimą įtrauktos prekės, nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintame prekių, kurioms viešųjų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąraše.	
12.	Į pirkimų plano pakeitimą įtrauktos prekės, kurias gamina, paslaugos, kurias teikia, ar darbai, kuriuos atlieka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnyje nurodytos įmonės ir įstaigos.	
13.	Į pirkimų plano pakeitimą įtraukta informacija apie planuojamus atlikti pirkimus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje.	
14.	Visi į pirkimų plano pakeitimą įtraukti nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje pirkimai atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytus kriterijus.	

\_\_\_\_\_  
(už pirkimų planavimą  
atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

<input type="checkbox"/>	<b>Pritariu</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Nepritariu</b>

<b>Tikrinimo pastabos ir išvada*</b> _____   
--

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_  
(prevencinę pirkimų kontrolę  
atliekančio asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

**II DALIS**

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip/Ne/ Nenustatyta
1.	Viešųjų pirkimų plano pakeitimas buvo paskelbtas CVP IS	

\_\_\_\_\_  
(už pirkimų planavimą

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

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

atsakingo asmens pareigos)

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

Pritariu

Nepritariu

**Tikrinimo pastabos ir išvada\*** \_\_\_\_\_

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_  
(prevencinę pirkimų kontrolę  
atliekančio asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

\*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Šiaulių Simono Daukanto gimnazijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių  
12 priedas

---

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

**VIEŠOJO PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

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

\_\_\_\_\_  
*(vietovės pavadinimas)*

**Pirkimo pavadinimas**

**Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai**

**Pirkimo būdo pavadinimas**

**Numatoma pirkimo vertė**

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
1.	Pirkimo būdo pasirinkimas pagrįstas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo numatytais sąlygomis, o supaprastintų pirkimų atveju ir supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais sąlygomis.	
<b>Pirkimo dokumentuose yra:</b>		

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
2.	Pasiūlymų rengimo reikalavimai:	
2.1.	pasiūlymai pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens;	
2.2.	pasiūlymas pateikiamas užklijuotame voke (netaikomas, jei pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis);	
2.3.	jeigu pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, yra nurodyta, kad tiekėjai pasiūlymo kainą pateiktų viename voke, o likusias pasiūlymo dalis (techninius pasiūlymo duomenis, kitą informaciją ir dokumentus) – kitame voke. Jei vykdomas pirkimas ne elektroninėmis priemonėmis, nustatytas reikalavimas, kad šie abu vokai būtų užklijuoti ir įdėti į bendrą užklijuojamą voką;	
2.4.	jei vykdomas pirkimas ne elektroninėmis priemonėmis, pasiūlymo (su priedais) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius.  Nustatyta, kad kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiuvama ir sunumeruojama pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija.  Nustatyta, kad Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas įdedamas į bendrą voką, neįsiuvamas, nenumeruojamas, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, reikalavimas taikomas kiekvienai pasiūlymo daliai;	
2.5.	jei vykdomas pirkimas elektroninėmis priemonėmis, nustatyti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento pateikimo reikalavimai.	
3.	Tiekėjų minimalūs kvalifikacijos reikalavimai.	
4.	Numatoma kvalifikacinė atranka:	
4.1.	nurodytas mažiausias kandidatų, kurie bus kviečiami, skaičius, atitinkantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo arba Supaprastintų pirkimų taisyklių sąlygas;	
4.2.	nustatyti kvalifikacinės atrankos kriterijai.	
5.	Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarka.	
6.	Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
7.	Reikalavimas pateikti minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją.	
8.	Reikalavimas pateikti Tiekėjo sąžiningumo deklaraciją, parengtą pagal 2011 m. rugsėjo 30 d. Lietuvos Respublikos ūkio ministro įsakymu Nr. 4-706 patvirtintą formą.	
9.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai.	
10.	Techninė specifikacija, atitinkanti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio reikalavimus.	
11.	Pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos.	
12.	Jei pirkimo procedūrų metu bus deramasi su tiekėjais, nustatytas derybų objektas ir sąlygos, jei derybos bus vykdomos etapais – jų sąlygos.	
13.	Sutarties projekte arba pagrindinėse pirkimo sutarties sąlygose nustatyta:	
13.1.	sutarties šalių teisės ir pareigos;	
13.2.	perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma);	
13.3.	kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių kainos ir kainodaros taisyklių nustatymo metodiką, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-21:	
13.3.1.	nustatyta, kad sutarties kaina ar įkainiai dėl kainų lygio pasikeitimo neperskaičiuojami;	
13.3.2.	nurodyta, kad sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami pagal bendrą kainų lygio kitimą arba pagal prekių, paslaugų ar darbų grupių kainų pokyčius:	
13.3.2.1.	nustatytas fiksuotos kainos ar įkainio perskaičiavimas (taikoma statybos darbų pirkimo atveju, jei sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė nei 1 metai);	
13.3.2.2.	nustatyta, kokiais duomenimis ir rodikliais remiamasi vertinant kainų lygio kitimą, nurodytas duomenų šaltinis;	

<b>Eil. Nr.</b>	<b>TIKRINIMO OBJEKTAS</b>	<b>VERTINIMAS</b>
		<b>Taip/Ne/ Netaikoma</b>
13.3.2.3.	nustatyta, kada vykdomas perskaičiavimas: konkreti data, tam tikras įvykis, arba šių būdų derinys;	



Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
13.3.2.4.	nustatyta perskaičiavimo formulė, išreikšta matematiniais simboliais arba verbaline forma (aprašyta žodžiais);	
13.3.2.5.	nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos;	
13.3.3.	numatytas kainos ar įkainių perskaičiavimas pasikeitus mokesčiams:	
13.3.3.1.	numatytas kainos ar įkainių perskaičiavimas teisės aktais pakeitus taikomą pridėtinės vertės mokestį sutartyje nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams;	
13.3.3.2.	nurodyta, kad pasikeitus kitiems mokesčiams, kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė kaip 1 metai);	
13.3.3.3.	nurodyta, ar pasikeitus kitiems mokesčiams sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra trumpesnė kaip 1 metai);	
13.3.3.4.	nurodyti mokesčiai, kuriems pasikeitus bus perskaičiuojama kaina;	
13.3.3.5.	nurodyta, kada vykdomas perskaičiavimas, perskaičiavimo formulė;	
13.3.3.6.	nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos;	
13.3.3.7.	nustatyta, kaip bus įforminta perskaičiuota sutarties kaina ar įkainis, jei sutartyje nustatytos kainodaros taisyklės;	
13.4.	atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;	
13.5.	prievolių įvykdymo terminai;	
13.6.	sutartis atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, jei sutartį ketinama sudaryti ilgiau nei 3 metams;	
13.7.	prievolių įvykdymo užtikrinimui keliami reikalavimai;	
13.8.	ginčų sprendimo tvarka;	
13.9.	sutarties nutraukimo tvarka;	
13.10.	sutarties galiojimas;	
13.11.	jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos;	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
13.12.	subrangovai, subtiekėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;	
13.13.	specialios sutarties vykdymo sąlygos, siejamos su socialinės ir aplinkos apsaugos reikalavimais.	
14.	Informacija, kad pirkime gali dalyvauti tik įmonės ir įstaigos, nurodytos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 str.	
15.	Informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus. Alternatyvūs pasiūlymai galimi tik, kai pasiūlymas vertinamas taikant ekonomiškai naudingiausių kriterijų, ir:	
15.1.	nurodyti minimalūs reikalavimai, kuriuos turi atitikti alternatyvūs pasiūlymai;	
15.2.	nurodyti alternatyvių pasiūlymų pateikimo reikalavimai.	
16.	Informacija, ar leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik dalį prekių, darbų ar paslaugų, šios dalies (dalių) apibūdinimas.	
17.	Informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina.	
18.	Pasiūlymų galiojimo užtikrinimo (jei reikalaujama) ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai.	
19.	Pasiūlymų pateikimo terminas, vieta ir būdas, įskaitant informaciją, ar pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis.	
20.	Būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų, sužinoti, ar ketinama rengti dėl to susitikimą su tiekėjais, taip pat būdai, kuriais gali būti paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentai.	
21.	Data, iki kada turi galioti pasiūlymas, arba laikotarpis, kurį turi galioti pasiūlymas.	
22.	Vokų su pasiūlymais atplėšimo vieta, data, valanda ir minutė.	
23.	Vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
24.	Informacija, kad pasiūlymuose nurodytos kainos bus vertinamos litais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos litais pagal Lietuvos banko nustatytą ir paskelbtą lito ir užsienio valiutos santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną.	
25.	Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų arba Komisijos narių (vieno ar kelių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir faksų numeriai.	
26.	Nuorodos į išankstinį numatomo pirkimo paskelbimą „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje, kituose leidiniuose bei internete, jeigu apie pirkimą buvo skelbta iš anksto.  <i>nuo 2012 m. sausio 1 d.</i> Nuorodos į išankstinį numatomo pirkimo paskelbimą Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kituose leidiniuose ir internete, jeigu apie pirkimą buvo skelbta iš anksto.	
27.	Informacija apie atidėjimo termino taikymą, ginčų nagrinėjimo tvarką.	
28.	Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta tvarka, šiam pirkimui turi būti taikomi aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai.	
29.	Nustatyti aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai.	
30.	Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta tvarka, šiam pirkimui turi būti taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir (ar) kriterijai.	
31.	Nustatyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir kriterijai.	
32.	Nustatytas reikalavimas, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus jis ketina pasitelkti.	
33.	Nustatytas teisinės formos reikalavimas, jei reikalaujama, kad ūkio subjektų grupė įgytų tam tikrą teisinę formą, pripažinus jos pateiktą pasiūlymą geriausiu ir pasiūlius sudaryti pirkimo sutartį.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
34.	Nurodyta, kad pirkimo sutartis bus sudaryta su ūkio subjektų įsteigtu juridiniu asmeniu, jei ūkio subjektų grupės pasiūlymas pripažintas geriausiu ir, kad ūkio subjektai, įsteigę juridinį asmenį, privalo laiduoti už jų įsteigto juridinio asmens prievoles, susijusias su pirkimo sutarties sąlygų įvykdymu.	

\_\_\_\_\_  
*(už patikros lapo pildymą  
atsakingo asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

<input type="checkbox"/>	<b>Pritariu</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Nepritariu</b>

<b>Tikrinimo pastabos ir išvada*</b> _____ _____ _____ _____
---

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_  
*(prevencinę pirkimų kontrolę  
atliekančio asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)

Šiaulių Simono Daukanto gimnazijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių  
13a priedas

\_\_\_\_\_

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

### ATVIRO KONKURSO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

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

\_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

**Pirkimo pavadinimas**

**Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai**

**Pirkimo būdo pavadinimas**

**Numatoma pirkimo vertė**

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
1.	Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas prieš pradėdami darbą pasirašė nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
2.	Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
3.	Skelbimas apie pirkimą ir skelbimo priedai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
4.	Skelbimas apie pirkimą paskelbtas CVP IS.	
5.	Pirkimo dokumentai paskelbti kartu su skelbimu CVP IS.	
6.	Pirkimo dokumentai pateikti tiekėjams tiesiogiai ( <i>jei neįmanoma pateikti CVP IS priemonėmis</i> ).	
7.	Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
8.	Skelbimas dėl informacijos patikslinimo patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
9.	CVP IS paskelbtas skelbimas dėl informacijos patikslinimo.	
10.	Pirkimo dokumentų patikslinimai paskelbti CVP IS.	
11.	Informacija skelbime (-uose) tapati informacijai, pateiktai kituose pirkimo dokumentuose.	
12.	Į prašymus paaiškinti pirkimo dokumentus atsakyta ne vėliau kaip likus 6 dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.	
13.	Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
14.	Vokų su pasiūlymais plėšimo/pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – procedūrų) rezultatai informinti protokolu, parengtu pagal 2008 m. rugsėjo 8 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-86 patvirtintą pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu.	
15.	Vokų su pasiūlymais plėšimo procedūroje (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – procedūrose) dalyvavo visi pareiškę norą dalyvauti tiekėjai.	
16.	Vokų su pasiūlymais plėšimo Komisijos posėdyje patikrinta, ar:	
16.1.	pasiūlymas pateiktas užklijuotame voke (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – vokuose) (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
16.2.	pasiūlymas pateiktas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens;	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
16.3.	jei pasiūlymas pasirašytas įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose);	
16.4.	patikrinta, ar pasiūlymo (su priedais) lapai sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
16.5.	pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas;	
16.6.	pasiūlymų paskutinio lapo antroje pusėje pasirašė posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai (netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis).	
17.	CVP IS pradėta pildyti pirkimo procedūrų ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vokų su pasiūlymais plėšimo datos.	
18.	Patikrinta, ar kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, prie pasiūlymo dėl kiekvienos dalies pridėta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija (tikrinimas nevykdomas, jei pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis).	
19.	Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams.	
20.	Kandidatai ar dalyviai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti.	
21.	Visiems dalyviams ar kandidatams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacinių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.	
22.	Patikrinta, ar pateikta Tiekėjo sąžiningumo deklaracija, parengta pagal 2011 m. rugšėjo 31 d. Lietuvos Respublikos ūkio ministro įsakymu Nr. 4-706 patvirtintą formą.	
23.	Patikrinta, ar pasiūlymas atitinka techninės specifikacijos duomenis.	
24.	Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju).	
25.	Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.	
26.	Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos.	
27.	Pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jei pasiūlyme pateikta kaina neįprastai maža.	
28.	Dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTA	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
29.	Jei pirkimo dokumentuose buvo nustatytas reikalavimas pateikti minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją, iš tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, pareikalauta atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinančių dokumentų.	
30.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjęs pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį.	
31.	Suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti <i>pirkimo sutartį / preliminariją / sprendimą dėl leidimo dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje</i> , apie nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvo pateikta: dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmestas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusio dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmestas, pasiūlymo atmetimo priežastis (VPĮ 41 str. 2 d.)	
32.	CVP IS pradėtoje pildyti procedūrų ataskaitoje pateikta informacija apie pirkimo rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams datos.	
33.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta pretenzija ( <i>jei TAIP, pildomi 33.1–33.4 punktai</i> )	
33.1.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
33.2.	Gautos pretenzijos išnagrinėtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	
33.3.	Apie priimtą sprendimą po pretenzijos nagrinėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.	
33.4.	Praėjo 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos.	
34.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma ( <i>jei TAIP, pildomi 34.1–34.3 punktai</i> ).	
34.1.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
34.2.	Gautas teismo pranešimas apie:	
34.2.1.	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	



Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
34.2.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
34.2.3.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	
34.3.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	
35.	Ketinama nutraukti pirkimo procedūras:	
35.1.	atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;	
35.2.	gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukti pirkimo procedūras.	
36.	Pirkimo procedūros nutrauktos.	

\_\_\_\_\_  
*(už patikros lapo pildymą  
atsakingo asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

<input type="checkbox"/>	<b>Pritariu</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Nepritariu</b>

<b>Tikrinimo pastabos ir išvada*</b> _____   
--

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_  
*(prevencinę pirkimų kontrolę  
atliekančio asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

\*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliek

Šiaulių Simono Daukanto gimnazijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių  
13b priedas

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

### **NESKELBIAMŲ DERYBŲ PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

**Pirkimo pavadinimas**

**Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai**

**Pirkimo būdo pavadinimas**

**Numatoma pirkimo vertė**

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
1.	Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas prieš pradėdami darbą pasirašė nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.	
2.	Gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas dėl pirkimo vykdymo neskelbiamų derybų būdu.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
3.	Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikti motyvai, pagrindžiantys Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 dalyje nurodytos išimties taikymą, pasirenkant pirkimo būdą.	
4.	Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
5.	Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
6.	Į prašymus paaiškinti pirkimo dokumentus atsakyta ne vėliau kaip likus 6 dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.	
7.	Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
8.	Vokų su pasiūlymais plėšimo /pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros rezultatai įforminti protokolu, parengtu pagal 2008 m. rugsėjo 8 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-86 patvirtintą pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu.	
9.	Vokų su pasiūlymais plėšimo Komisijos posėdyje patikrinta, ar:	
9.1.	patikrinta, ar pasiūlymas pateiktas užklijuotame voke (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
9.2.	patikrinta, ar pasiūlymas pateiktas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens (ar yra įgaliojimas);	
9.3.	jei pasiūlymas pasirašytas įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose);	
9.4.	patikrinta, ar pasiūlymo (su priedais) lapai sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
9.5.	patikrinta, ar pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas pateiktas pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;	
9.6.	pasiūlymų paskutinio lapo antroje pusėje pasirašė posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai (netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis).	
10.	CVP IS pradėta pildyti pirkimo procedūrų ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vokų su pasiūlymais plėšimo datos.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
11.	Patikrinta, ar kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, prie pasiūlymo dėl kiekvienos dalies pridėta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
12.	Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams.	
13.	Dalyviai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti.	
14.	Visiems dalyviams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacinių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.	
15.	Patikrinta, ar pateikta Tiekėjo sąžiningumo deklaracija, parengta pagal 2011 m. rugsėjo 30 d. Lietuvos Respublikos ūkio ministro įsakymu Nr. 4-706 patvirtintą formą	
16.	Susipažinta su pasiūlymais.	
17.	Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju) ir tiekėjai pakviesti derėtis.	
18.	Derėtasi su kiekvienu dalyviu atskirai.	
19.	Visos derybos protokoluotos.	
20.	Patikrinta, ar galutinės tiekėjų siūlomos kainos ir galutiniai techniniai duomenys, pateikti užklijuotame voke (gali būti netaikoma, jei perkama dėl ypatingos skubos arba pasiūlymą pateikė vienas tiekėjas, netaikoma elektroninių pirkimų atveju)	
21.	Vokų su galutinėmis tiekėjų siūlomomis kainomis ir galutiniais techniniais duomenimis atplėšimo procedūroje dalyvavo visi, pareiškę norą joje dalyvauti, derybose dalyvavę tiekėjai arba jų atstovai.	
22.	Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.	
23.	Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos.	
24.	Dalyvis pasiūlyme pateikė neįprastai mažą prekių, paslaugų ar darbų kainą:	
24.1.	pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą;	
24.2.	dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas.	
25.	Patikrinta, ar pasiūlymo techniniai duomenys atitinka techninės specifikacijos duomenis.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
26.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjęs pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį.	
27.	Suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti <i>pirkimo sutartį/preliminariąją</i> , apie nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvo pateikta: dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmestas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusių dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmestas, pasiūlymo atmetimo priežastis (VPĮ 41 str. 2 d.)	
28.	CVP IS pradėtoje pildyti procedūrų ataskaitoje pateikta informacija apie pirkimo rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams datos.	
29.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta pretenzija ( <i>jei TAIP, pildomi 29.1–29.4 punktai</i> )	
29.1.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
29.2.	Gautos pretenzijos išnagrinėtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	
29.3.	Apie priimtą sprendimą po pretenzijos nagrinėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.	
29.4.	Praėjo 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos.	
30.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma ( <i>jei TAIP, pildomi 30.1–30.3 punktai</i> ).	
30.1.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
30.2.	Gautas teismo pranešimas apie:	
30.2.1.	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	
30.2.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
30.2.3.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	
30.3.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	
31.	Ketinama nutraukti pirkimo procedūras:	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
31.1.	atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;	
31.2.	gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukti pirkimo procedūras.	
32.	Pirkimo procedūros nutrauktos.	

\_\_\_\_\_  
*(už patikros lapo pildymą  
atsakingo asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

<input type="checkbox"/>	Pritariu
<input type="checkbox"/>	Nepritariu

<b>Tikrinimo pastabos ir išvada*</b> _____ _____ _____ _____
---

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_  
*(prevencinę pirkimų kontrolę  
atliekančio asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)

\*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Šiaulių Simono Daukanto gimnazijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių  
13c priedas

---

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

### SKELBIAMŲ DERYBŲ PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

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

---

(vietovės pavadinimas)

**Pirkimo pavadinimas**

**Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai**

**Pirkimo būdo pavadinimas**

**Numatoma pirkimo vertė**

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
1.	Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas prieš pradėdami darbą pasirašė nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.	
2.	Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
3.	Skelbimas apie pirkimą ir skelbimo priedai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
4.	Skelbimas apie pirkimą paskelbtas CVP IS.	
5.	Pirkimo dokumentai paskelbti kartu su skelbimu CVP IS.	
6.	Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
7.	Skelbimas dėl informacijos patikslinimo patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
8.	CVP IS paskelbtas skelbimas dėl informacijos patikslinimo.	
9.	Pirkimo dokumentų patikslinimai paskelbti CVP IS.	
10.	Informacija skelbime (-uose) tapati informacijai, pateiktai kituose pirkimo dokumentuose.	
11.	Pateiktos paraiškos registruotos eilės tvarka (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
12.	Patikrinta, ar paraiška pateikta raštu ir pasirašyta tiekėjo ar jo įgalioto asmens.	
13.	Jei paraiška pasirašyta įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose).	
14.	Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams.	
15.	Kandidatai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti.	
16.	Visiems kandidatams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacinių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.	



Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
17.	Pirkimo dokumentuose numatyta vykdyti kandidatų kvalifikacinę atranką:	
17.1.	minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka reikiamas kviečiamų kandidatų skaičius, nustatytas pirkimo dokumentuose;	
17.2.	vykdant kvalifikacinę atranką buvo taikyti pirkimo dokumentuose nustatyti kvalifikacinės atrankos kriterijai;	
17.3.	jei minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitiko mažesnis kviečiamų kandidatų skaičius nei nustatyta pirkimo dokumentuose, pakviesti visi kandidatai, kurie atitinka keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.	
18.	Visiems atrinktiems kandidatams kvietimai išsiųsti raštu vienu metu.	
19.	Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
20.	Vokų su pasiūlymais plėšimo /pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros rezultatai įforminti protokolu, parengtu pagal 2008 m. rugsėjo 8 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-86 patvirtintą pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu	
21.	Vokų su pasiūlymais plėšimo Komisijos posėdyje patikrinta, ar:	
21.1.	pasiūlymas pateiktas užklijuotame voke (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – vokuose) (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
21.2.	pasiūlymas pateiktas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens (ar yra įgaliojimas);	
21.3.	jei pasiūlymas pasirašytas įgalioto asmens, patikrinta, ar tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose);	
21.4.	patikrinta, ar pasiūlymo (su priedais) lapai sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
21.5.	patikrinta, ar pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas pateiktas pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;	
21.6.	pasiūlymų paskutinio lapo antroje pusėje pasirašė posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
22.	CVP IS pradėta pildyti pirkimo procedūrų ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vokų su pasiūlymais plėšimo datos.	
23.	Patikrinta, ar kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, prie pasiūlymo dėl kiekvienos dalies pridėta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
24.	Patikrinta, ar pateikta Tiekėjo sąžiningumo deklaracija, parengta pagal 2011 m. rugsėjo 30 d. Lietuvos Respublikos ūkio ministro įsakymu Nr. 4-706 patvirtintą formą.	
25.	Susipažinta su techniniais duomenimis.	
26.	Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju).	
27.	Derėtasi su kiekvienu kandidatu atskirai.	
28.	Visos derybos protokoluotos.	
29.	Patikrinta, ar galutinės tiekėjų siūlomos kainos ir galutiniai techniniai duomenys pateikti užklijuotame voke (gali būti netaikoma, jei perkama dėl ypatingos skubos arba pasiūlymą pateikė vienas tiekėjas, netaikoma elektroninių pirkimų atveju)	
30.	Vokų su galutinėmis tiekėjų siūlomomis kainomis ir galutiniais techniniais duomenimis atplėšimo procedūroje dalyvavo visi, pareiškę norą joje dalyvauti, derybose dalyvavę tiekėjai arba jų atstovai.	
31.	Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.	
32.	Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos.	
33.	Pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jei pasiūlyme pateikta kaina neįprastai maža.	
34.	Dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas.	
35.	Patikrinta, ar pasiūlymo techniniai duomenys atitinka techninės specifikacijos duomenis.	
36.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjęs pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
37.	Suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti <i>pirkimo sutartį / preliminariąją / sprendimą dėl leidimo dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje</i> , apie nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvo pateikta: dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmetas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusio dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmetas, pasiūlymo atmetimo priežastis (VPĮ 41 str. 2 d.)	
38.	CVP IS pradėtoje pildyti procedūrų ataskaitoje pateikta informacija apie pirkimo rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams datos.	
39.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta pretenzija ( <i>jei TAIP, pildomi 39.1–39.4 punktai</i> )	
39.1.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
39.2.	Gautos pretenzijos išnagrinėtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	
39.3.	Apie priimtą sprendimą po pretenzijos nagrinėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.	
39.4.	Praėjo 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
40.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma ( <i>jei TAIP, pildomi 40.1–40.3 punktai</i> ).	
40.1.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
40.2.	Gautas teismo pranešimas apie:	
40.2.1.	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	
40.2.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
40.2.3.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	
40.3.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	
41.	Ketinama nutraukti pirkimo procedūras:	
41.1.	atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;	
41.2.	gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukti pirkimo procedūras.	
42.	Pirkimo procedūros nutrauktos.	

\_\_\_\_\_  
*(už patikros lapo pildymą  
atsakingo asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

<input type="checkbox"/>	Pritariu
<input type="checkbox"/>	Nepritariu

<b>Tikrinimo pastabos ir išvada*</b> _____ _____ _____
--

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_  
(prevencinę pirkimų kontrolę  
atliekančio asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

\*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis as

**(4 pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

**RIBOTO KONKURSO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

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

\_\_\_\_\_  
*(vietovės pavadinimas)*

**Pirkimo pavadinimas**

**Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai**

**Pirkimo būdo pavadinimas**

**Numatoma pirkimo vertė**

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
1.	Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas prieš pradėdami darbą pasirašė nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.	
2.	Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
3.	Skelbimas apie pirkimą ir skelbimo priedai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
4.	Skelbimas apie pirkimą paskelbtas CVP IS.	
5.	Pirkimo dokumentai paskelbti kartu su skelbimu CVP IS.	
6.	Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
7.	CVP IS paskelbtas skelbimas dėl informacijos patikslinimo.	
8.	Pirkimo dokumentų patikslinimai paskelbti CVP IS.	
9.	Skelbimas dėl informacijos patikslinimo patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
10.	Informacija skelbime (-uose) tapati informacijai, pateiktai kituose pirkimo dokumentuose.	
11.	Pateiktos paraiškos registruotos eilės tvarka (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
12.	Patikrinta, ar paraiška pateikta raštu ir pasirašyta tiekėjo ar jo įgalioto asmens.	
13.	Jei paraiška pasirašyta įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose).	
14.	Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams.	
15.	Kandidatai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti.	
16.	Visiems kandidatams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacinių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.	
17.	Pirkimo dokumentuose numatyta vykdyti kandidatų kvalifikacinę atranką:	
17.1.	minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka reikiamas kviečiamų kandidatų skaičius, nustatytas pirkimo dokumentuose;	
17.2.	vykdant kvalifikacinę atranką buvo taikyti pirkimo dokumentuose nustatyti kvalifikacinės atrankos kriterijai;	
17.3.	jei minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitiko mažesnis kviečiamų kandidatų skaičius nei nustatyta pirkimo dokumentuose, pakviesti visi kandidatai, kurie atitinka keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.	
18.	Visiems atrinktiems kandidatams kvietimai išsiųsti raštu vienu metu.	
19.	Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
20.	Vokų su pasiūlymais plėšimo/pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – procedūrų) rezultatai įforminti protokolu, parengtu pagal 2008 m. rugsėjo 8 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-86 patvirtintą pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu.	
21.	Vokų su pasiūlymais plėšimo procedūroje (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – procedūrose) dalyvavo visi pareiškę norą dalyvauti tiekėjai.	
22.	Vokų su pasiūlymais plėšimo Komisijos posėdyje patikrinta, ar:	
22.1.	pasiūlymas pateiktas užklijuotame voke (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – vokuose) (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
22.2.	pasiūlymas pateiktas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens (ar yra įgaliojimas);	
22.3.	patikrinta, ar tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose);	
22.4.	patikrinta, ar pasiūlymo (su priedais) lapai sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
22.5.	patikrinta, ar pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas pateiktas pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;	
22.6.	pasiūlymų paskutinio lapo antroje pusėje pasirašė posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
23.	CVP IS pradėta pildyti pirkimo procedūrų ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vokų su pasiūlymais plėšimo datos.	
24.	Patikrinta, ar kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, prie pasiūlymo dėl kiekvienos dalies pridėta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
25.	Patikrinta, ar pateikta Tiekėjo sąžiningumo deklaracija, parengta pagal 2011 m. rugsėjo 30 d. Lietuvos Respublikos ūkio ministro įsakymu Nr. 4-706 patvirtintą formą.	
26.	Patikrinta, ar pasiūlymo techniniai duomenys atitinka techninės specifikacijos duomenis.	



Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
27.	Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju).	
28.	Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.	
29.	Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos.	
30.	Pareikalauta, kad dalyvis pagrįstai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jei pasiūlyme pateikta kaina neįprastai maža.	
31.	Dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas.	
32.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjęs pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį.	
33.	Suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti <i>pirkimo sutartį / preliminariąją / sprendimą dėl leidimo dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje</i> , apie nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvo pateikta: dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmestas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusio dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmestas, pasiūlymo atmetimo priežastis (VPĮ 41 str. 2 d.)	
34.	CVP IS pradėtoje pildyti procedūrų ataskaitoje pateikta informacija apie pirkimo rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams datos.	
35.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta pretenzija ( <i>jei TAIP, pildomi 35.1–35.4 punktai</i> )	
35.1.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
35.2.	Gautos pretenzijos išnagrinėtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	
35.3.	Apie priimtą sprendimą po pretenzijos nagrinėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.	
35.4.	Praėjo 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos.	
36.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma ( <i>jei TAIP, pildomi 36.1–36.3 punktai</i> ).	
36.1.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
36.2.	Gautas teismo pranešimas apie:	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
36.2.1.	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	
36.2.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
36.2.3.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	
36.3.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	
37.	Ketinama nutraukti pirkimo procedūras:	
37.1.	atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;	
37.2.	gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukti pirkimo procedūras;	
38.	Pirkimo procedūros nutrauktos.	

\_\_\_\_\_  
*(už patikros lapo pildymą  
atsakingo asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

<input type="checkbox"/>	Pritariu
<input type="checkbox"/>	Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_  
(prevencinę pirkimų kontrolę  
atliekančio asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

\*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO PATIKROS LAPAS**

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

(vietovės pavadinimas)

<b>Pirkimo pavadinimas</b>
<b>Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai</b>
<b>Pirkimo būdo pavadinimas</b>
<b>Numatoma pirkimo vertė</b>

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
1.	Sutarties projektas buvo parengtas ir pateiktas tiekėjams kartu su kitais pirkimo dokumentais.	
2.	Rengiamo sutarties projekto sąlygos atitinka visas pirkimo dokumentuose ir laimėjusio tiekėjo pasiūlyme nustatytas pirkimo sąlygas.	
3.	Rengiamame sutarties projekte nustatyta:	
3.1.	sutarties šalių teisės ir pareigos;	
3.2.	perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma);	
3.3.	kaina;	
3.4.	kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių kainos ir kainodaros taisyklių nustatymo metodiką, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-21:	
3.4.1.	nustatyta, kad sutarties kaina ar įkainiai dėl kainų lygio	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
	pasikeitimo neperskaičiuojami;	
3.4.2.	nurodyta, kad sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami pagal bendrą kainų lygio kitimą arba pagal prekių, paslaugų ar darbų grupių kainų pokyčius:	
3.4.2.1.	nustatyta fiksuotos kainos ar įkainio perskaičiavimas (taikoma statybos darbų pirkimo atveju, jei sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė nei 1 metai);	
3.4.2.2.	nustatyta, kokiais duomenimis ir rodikliais remiamasi vertinant kainų lygio kitimą, nurodytas duomenų šaltinis;	
3.4.2.3.	nustatyta, kada vykdomas perskaičiavimas: konkreti data, tam tikras įvykis arba šių būdų derinys;	
3.4.2.4.	nustatyta perskaičiavimo formulė, išreikšta matematiniais simboliais arba verbaline forma (aprašyta žodžiais);	
3.4.2.5.	nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos;	
3.4.3.	numatyta kainos ar įkainių perskaičiavimas pasikeitus mokesčiams:	
3.4.3.1.	numatyta kainos ar įkainių perskaičiavimas teisės aktais pakeitus taikomą pridėtinės vertės mokestį sutartyje nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams;	
3.4.3.2.	nurodyta, kad pasikeitus kitiems mokesčiams, kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė kaip 1 metai);	
3.4.3.3.	nurodyta, ar pasikeitus kitiems mokesčiams sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra trumpesnė kaip 1 metai);	
3.4.3.4.	nurodyti mokesčiai, kuriems pasikeitus bus perskaičiuojama kaina;	
3.4.3.5.	nurodyta, kada vykdomas perskaičiavimas, perskaičiavimo formulė;	
3.4.3.6.	nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos;	
3.5.	nustatyta, kaip bus įforminta perskaičiuota sutarties kaina ar įkainis, jei sutartyje nustatytos kainodaros taisyklės;	
3.6.	atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
3.7.	prievolių įvykdymo terminai;	
3.8.	sutartis galioja mažiau nei 3 metus arba atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, jei sutartį ketinama sudaryti ilgiau nei 3 metams;	
3.9.	prievolių įvykdymo užtikrinimas;	
3.10.	ginčų sprendimo tvarka;	
3.11.	sutarties nutraukimo tvarka;	
3.12.	sutarties keitimo tvarka;	
3.13.	sutarties galiojimas;	
3.14.	jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos;	
3.15.	subrangovai, subteikėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;	
3.16.	specialios sutarties vykdymo sąlygos, siejamos su socialinės ir aplinkos apsaugos reikalavimais.	

\_\_\_\_\_  
*(už patikros lapo pildymą  
atsakingo asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

<input type="checkbox"/>	<b>Pritariu</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Nepritariu</b>

**Tikrinimo pastabos ir išvada\*** \_\_\_\_\_

Pastabos pridedamos

---

*(prevencinę pirkimų kontrolę  
atliekančio asmens pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(data)*

\*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

\_\_\_\_\_  
(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PATIKROS LAPAS**

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

<b>Pirkimo sutarties numeris</b> ( <i>Sutarčių registro duomenys</i> )
<b>Pirkimo sutarties pavadinimas</b>
<b>Sutarties sudarymo data</b>
<b>Numatoma sutarties pabaigos data</b> (įskaitant visus numatomus pratęsimus)
<b>Pirkimų iniciatoriaus/ padalinio pavadinimas</b>

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje.	
2.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai.	
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos.	
4.	Sutarties sąlygų pakeitimui būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos pritarimas.	
5.	Sutarties sąlygų pakeitimui gautas Viešųjų pirkimų tarnybos pritarimas.	

\_\_\_\_\_  
(už patikros lapo pildymą  
atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

*Pildo sudarytų pirkimo sutarčių kontrolę atliekantis asmuo:*



Pritariu

Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada\* \_\_\_\_\_

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_  
*(prevencinę pirkimų kontrolę  
atliekančio asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

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

\*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Šiaulių Simono Daukanto gimnazijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių  
8 priedas

---

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

*/Jeigu planas tvirtinamas teisės aktu ar kitu dokumentu:*  
**PATVIRTINTA**

---

*(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

---

*(teisės akto ar kito dokumento, kuriuo patvirtintas planas, data, pavadinimas, numeris)/*

*/Jeigu planas tvirtinamas įstaigos vadovo parašu:*  
**TVIRTINU**

---

*(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

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

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

---

*(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 imanoma)</b>	<b>Numatoma pirkimo vertė</b>	<b>Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems reikalavimams</b>	<b>Numatoma pirkimo pradžia</b>	<b>Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)</b>	<b>Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas</b>	<b>Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkandčiosios 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)*

\_\_\_\_\_  
*(pirkimų iniciatoriaus pareigos)*

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

\_\_\_\_\_  
*(perkančiosios organizacijos teisininko pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

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

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

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





