



**PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS APRAŠO PATVIRTINIMAS**

2026 m. sausio 5 d. Nr. V-3
Panevėžys

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97, Kainodaros taisyklių nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymo Nr. 1S-13 redakcija) 2021 m. gruodžio 6 d. Nr. 1S-172, 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo:

1. Pripažįstu netekus galios Raimundo Sargūno sporto gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinto Raimundo Sargūno sporto gimnazijos direktoriaus 2024 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V-25.

2. Tvirtinu Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašą su priedais (pridedama).

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2026 m. sausio 5 d.

Gimnazijos direktorė

Asta Sakalauskienė

PATVIRTINTA

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos
Direktoriaus 2026 m. sausio 5 d
įsakymo Nr. V-3

RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raimundo Sargūno sporto gimnazija (toliau- Gimnazija) pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkoje nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys.

3. Atlikdama pirkimus Gimnazija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir Viešųjų pirkimų įstatymą įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Atlikdama mažos vertės pirkimus Gimnazija vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta Mažos vertės pirkimų tvarka, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK)

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – Pirkimų valdymo sistema) Panevėžio miesto savivaldybės administracijos naudojama programinė įranga, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir viešojo pirkimo sutartims kontroliuoti elektroninėje erdvėje;

5.2. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau - decentralizuotas pirkimas) Gimnazijos vykdomas viešasis pirkimas, kai Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas pirkimo tipas – decentralizuotas pirkimo tipas - centralizuotas;

5.3. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://viesiejiirkimai.lt/>;

5.4. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5.5. **Patikros lapas** – nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti ;

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

5.7. **Pirkimo organizatorius** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo (Patvirtinto viešųjų pirkimų direktoriaus) nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą pagal pridedamą formą (**2 priedas**) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (**1 priedas**);

5.8. **Pirkimo iniciatorius** – Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti. Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija.

5.9. **Pirkimo paraiška** – nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ / PĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (**3 priedas**);.

5.10. **Pirkimų suvestinė** – pirkimų vykdytojo parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimų vykdytojo pavadinimo trumpinys pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.11. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.12. **Rinkos tyrimo pažyma** - nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo iniciatoriaus, atlikus rinkos tyrimą, kuriame yra užfiksuojama apklausti tiekėjai, galima pirkimo vertė (kaina), ar rinkoje yra veikiančių tiekėjų ir pan. (**8 priedas**).

5.13. **Tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė – siūlantys atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas;

5.14. **Viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Įstaigos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį;

5.15. **Preliminarioji viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** – vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų ir vieno ar kelių tiekėjų sudaryta sutartis, kurios tikslas – nustatyti sąlygas, įskaitant kainą ir, kur to reikia, numatomą kiekį, taikomas viešojo pirkimo–pardavimo sutartims, kurios bus sudarytos per tam tikrą nurodytą laikotarpį;

5.16. **Viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai;

5.17. **Tiekėjų apklausos pažyma** - Gimnazijos 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 (**4 priedas**);.

5.18. **Tiekėjų apklausa žodžiu** – perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymą raštu..

5.19. **Neskelbiami mažos vertės pirkimai** – iki 15 000 eur be PVM.

5.20. **Sutartys žodžiu** – iki 15 000 eur. be PVM. Sutartys žodžiu, kai apmokama pagal PVM sąskaitą faktūrą turi būti viešinamas sutarčių posistemėje SABIS <https://sabis.nbfc.lt/>.

5.21. **Techninė specifikacija:**

1) **perkant darbus** – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklumą, vartojimo

(naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

2) **perkant prekes ar paslaugas** – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklavimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka;

5.22. **CPO LT (CPO.lt)** – Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos informacinė pirkimų sistema, per kurią Įstaiga ir pavaldžios įstaigos privalo įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;

5.23. **BVS CPO** – kuriam suteikta teisė atlikti pavaldžių įstaigų centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas;

5.24. **BVS CPO katalogas** – BVS CPO sudarytos preliminarinės arba per sukurtą dinaminę pirkimo sistemą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartys, kurios paskelbtos intranete;

5.24 **BVPŽ (kodas)** – BVPŽ – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu 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 pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

5.25 **Centralizuotas pirkimas** – centralizuotai per viešosios įstaigos CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, Panevėžio miesto savivaldybės CPO atliekamas pirkimas.

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

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

7. Pirkimų vykdytojo pavadinimo trumpinys sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

7.1. poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai;

7.2. pirkimo planų ir jų pakeitimų registras - elektroninis registras, kuriame registruojami pirkimų vykdytojo pavadinimo trumpinys direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

7.3. viešųjų pirkimų plano keitimo procedūrų patikros lapų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami pirkimų vykdytojo pavadinimo trumpinys Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pildomi plano keitimo procedūrų patikros lapai;

7.4. pirkimo paraiškų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

7.5. pirkimų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami visi pirkimų vykdytojo pavadinimo trumpinys atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariasias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

7.6. tiekėjų apklausos pažymų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

7.7. pirkimo sutarčių registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos pirkimų vykdytojo pavadinimo trumpinys sutartys;

7.8. viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras - elektroninis registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai;

7.9. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos pirkimų vykdytojo pavadinimo trumpinys darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus (**1 priedas**) ir konfidencialumo pasižadėjimai (**2 priedas**).

7.10. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti Apraše nustatytos tvarkos taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

7.11. Neatsižvelgiant į tai, ar toks pašalinimo pagrindas numatytas vykdomo pirkimo dokumentuose, perkančioji organizacija, įvertinusi, kad tiekėjo pašalinimas iš pirkimo procedūros proporcingas vertinamam tiekėjo elgesiui, gali pašalinti tiekėją iš pirkimo procedūros:

7.11.1. jeigu jis su kitais tiekėjais yra sudaręs susitarimų, kuriais siekiama iškreipti konkurenciją atliekamame pirkime, ir perkančioji organizacija dėl to turi įtikinamų duomenų;

7.11.2. jeigu jis su kitais tiekėjais yra sudaręs susitarimų, kuriais siekiama iškreipti konkurenciją atliekamame pirkime, ir perkančioji organizacija dėl to turi įtikinamų duomenų;

7.11.3. jeigu tiekėjas pirkimo metu ėmėsi neteisėtų veiksmų, siekdamas daryti įtaką perkančiosios organizacijos sprendimams, gauti konfidencialios informacijos, kuri suteiktų jam neteisėtą pranašumą pirkimo procedūroje, ar teikė klaidinančią informaciją, kuri gali daryti esminę įtaką perkančiosios organizacijos sprendimams dėl tiekėjų pašalinimo, jų kvalifikacijos vertinimo, laimėtojo nustatymo, ir perkančioji organizacija gali tai įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis.

7.12. Neatsižvelgiant į tai, ar toks pašalinimo pagrindas nustatytas vykdomo pirkimo dokumentuose, perkančioji organizacija pašalina tiekėją iš pirkimo procedūros, jeigu tiekėjas yra neatlikęs jam paskirtos baudžiamojo poveikio priemonės – uždraudimo juridiniam asmeniui dalyvauti viešuosiuose pirkimuose.

7.13. Vertindama tiekėjų patikimumą, perkančioji organizacija gali naudoti tiekėjų patikimumo rodiklius (verslo patikimumo indeksus, rizikos ir (ar) kreditingumo reitingus ar panašius rodiklius), skaičiuojamus nepriklausomų informacijos apie juridinių asmenų finansinį stabilumą, bankroto riziką, kreditingumą, tiekėjų. Perkančioji organizacija, įvertinusi, kad tiekėjo pašalinimas iš pirkimo procedūros yra proporcingas tiekėjo veiklos rizikai, pirkimo dokumentuose gali nurodyti, kurių rodiklių ir kokios reikšmės rodo nepriimtina tiekėjo patikimumą. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose turi aiškiai nurodyti, kokiais tiekėjo patikimumo rodikliais bus remiamasi, iš kokio šaltinio (nepriklausomo informacijos teikėjo) bus gaunami duomenys, kokios ribinės reikšmės bus taikomos (pavyzdžiui, indekso reikšmė žemesnė nei „X“). Tiekėjai, neatitinkantys perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nurodytų rodiklių reikšmių, šalinami iš pirkimo procedūros.

II .SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS.

PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

8. Už viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą pirkimų yra atsakingas Raimundo Sargūno sporto gimnazijos direktorius.

9. Pirkimų gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.2. Pirkimų iniciatorius;

9.3. Pirkimo organizatorius;

9.4. Už viešojo pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo;
9.5. CVP IS administratorius;
9.6. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroninio katalogo priemonėmis atsakingas asmuo;

9.7. Finansininkas (sąskaitų gavėjas).

10. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie Gimnazijos pirkimų organizatoriui pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

10. Gimnazijos pirkimų organizatorius, gavęs informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus pirkimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parengia Planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Planuojamų pirkimų planas), teikia jį derinti Gimnazijos vyriausiajam buhalterii ir tvirtinti Gimnazijos direktoriui. Planuojamų pirkimų plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal BVPŽ, planuojamos (turimos) lėšos, galimas pirkimo būdas – atsižvelgiant į pirkimo vertę:

10.1. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

10.2. teikia Gimnazijos vadovui tvirtinti pagal Taisyklių pateiktą formą (**5 priedas**) parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais ir Gimnazijos direktoriumi planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas).

11. Pirkimų organizatorius, ne rečiau kaip kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą pakeitimus paskelbtoje suvestinėje, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia nedelsiant.

12. Pirkimą galima vykdyti, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie šį pirkimą, tačiau tokiu atveju numatomo pirkimo vertė turi būti suderinama su asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą. Numatomo pirkimo vertės skaičiavimas turi būti nepažeistas.

13. Gimnazijos pirkimų organizatorius, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Pirkimų suvestinė), o į Panevėžio miesto savivaldybės Pirkimų valdymo sistemą iki gruodžio 1 d.

14. Atsižvelgiant į Planuojamų pirkimų plano pakeitimus, esant būtinybei, tikslinama Pirkimų suvestinė, kuri patikslinta ne vėliau, kaip per 5 d. d. skelbiama CVP IS.

15. Gimnazijos prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudoja centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) pirkimo procedūra ar valdoma CPO dinamine pirkimo sistema.

16. Viešųjų pirkimų dalyviai įpareigoti siekti, kad įsigyjamoms ar siūlomoms prekėms, paslaugoms arba darbams būtų inovatyvūs, 100 proc. viešųjų pirkimų – žalieji.

17. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, pirkimų vykdytojo pavadinimo trumpinys direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti pirkimų vykdytojo pavadinimo trumpinys tinklalapyje (jei toks yra) ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VP nustatyta tvarka.

18. Pasirengimas pirkimui:

18.1. Gimnazija, siekdama pasirengti pirkimui, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas. Kvietimas suteikti konsultacijas turi būti skelbiamas.

18.2. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, reikalingas prekes, paslaugas ar darbus perkančioji organizacija įsigyja pati;

18.2.1. Įvertinama, ar perkamas objektas yra VŠĮ CPO.lt kataloge

18.2.2. jei yra bei tenkina poreikius – įsigyjama naudojantis šiuo katalogu;

jei yra, tačiau jis netinka/netenkina poreikių, perkančioji organizacija pagrindžia tai pirminiuose pirkimo dokumentuose/inicijavimo paraiškoje ir perka per Panevėžio mieste įsteigtą ir veikiančią centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį (privaloma, kai planuojama sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM);

18.3. Pirkimo iniciatorius parengia paraišką (toliau – Paraiška) pagal pridedamą formą (3 priedas), suderina su Gimnazijos vyriausioju buhalteriu dėl pirkimo atlikimo ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui.

18.4. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo atlikimo turi pateikti Pirkimo organizatoriui detalią informaciją (esant poreikiui) apie perkamą objektą nurodant: pirkimo objekto pavadinimą ir jo trumpą aprašymą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybę ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais. Maksimalią pirkimo vertę. Pasiūlymų vertinimo kriterijus ir sąlygas. Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir kitą reikalingą informaciją:

18.5. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena pirkimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 15000,00 Eur be PVM.

19. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius (Gimnazijos direktoriaus raštišku pavedimu):

19.1. Pirkimo dokumentus rengia pirkimų organizatorius.

19.2. Rengdamas pirkimo dokumentus pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti. Pirkimo iniciatorius ar kiti darbuotojai privalo geranoriškai bendradarbiauti su pirkimų organizatoriumi ir suteikti visą reikalaujamą informaciją.

19.3. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius teikia Gimnazijos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

19.4. Gimnazijos pirkimų organizatorius atlieka pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją ar savivaldybės centralizuotai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus, gavęs Pirkimo organizatoriaus Pirkimo iniciatoriaus prašymu užpildytą Paraišką.

III. SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

20. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia Pirkimo organizatorius. Pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus pasirašo Gimnazijos direktorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Gimnazijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

IV. SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

21. Gimnazijos pirkimų organizatorius Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarą sutartį CVP IS ne vėliau, kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminaros sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios. Išimtis taikoma, kuomet sutartis žodinė (nereikia sutarties ir pasiūlymo).

20. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja Gimnazijos išipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių išipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo. Vykdamas pirkimo sutartį, sąskaitos turi būti teikiamos naudojantis informacine sistema SABIS <https://sabis.nbfc.lt/> priemonėmis.

21. Kiekvienas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo:

26.1 kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių apie:

26.1.1. jei buvo reikalaujama, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

26.1.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalaujama/ketinama reikalauti netesybų;

26.1.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

26.1.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

26.1.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

26.1.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

26.1.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

22. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, Gimnazijos direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

V. SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

23. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, jei pirkimo vertė didesnė kaip 10 000 (dešimt tūkstančių) eur. (be PVM) pildoma Tiekėjų apklausos pažyma pagal pridedamą formą **(4 priedas)**.

24. Pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo Gimnazijoje.

25. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo atlikimo teikia užpildytą patvirtintos formos prašymą (3 priedas). Prašymą taip pat pasirašo direktorius, iniciatorius ir pirkimo organizatorius.

26. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

27. Gimnazijos pirkimų organizatorius pirkimus registruoja Pirkimų žurnale pildomame elektroniniame formate. Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas (objektas), pirkimo sutarties sudarymo data (jei sutartis sudaroma žodžiu – sąskaitos – faktūros data), pirkimo vertė, pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žurnalą, tiekėjas ir šiuos duomenys sukelia Pirkimų valdymo sistemą.

28. Gimnazijos pirkimų organizatorius teikia Viešųjų pirkimų tarnybai visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą:

28.1. kai pagal preliminarąsias sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys;

28.2. pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;

28.3. mažos vertės pirkimų.

29. Gimnazijos pirkimų organizatorius teikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus, ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

32. Pasikeitus šiame Apraše minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos. Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruja imperatyvioms teisės aktų nuostatomis.

RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__m._____d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus 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.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. 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;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA

(Asmens, dalyvaujančio/vykdančio viešojo pirkimo procedūrose(-as), vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. ____ d. Nr. ____
Vilnius

Deklaruoju, kad pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 17 dalies nuostatas esu nepriekaištingos reputacijos asmuo (*pirkimų iniciatoriams, ekspertams netaikoma*).

Būdamas (-a) _____:
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą man žinomą su pirkimu susijusią informaciją;

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

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos 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 (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazija

PIRKIMO INICIJAVIMO PARAIŠKA

Pirkimo Nr.

Registro Nr.

Registro data.

BENDRA INFORMACIJA

Pirkimo būdas: BVPŽ kodas: Papildomi BVPŽ kodai: Vertė be PVM: Eur PVM: 21% Vertė su PVM: Eur		
Eil. Nr.	Reikalavimas	Atsakymas
1.	Pirkimo iniciatorius	
2.	Perkančioji organizacija	
3.	Poreikio teikėjas	
4.	Trumpas pirkimo objekto aprašymas	
5.	Ar CPO kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ir darbai?	
5.1.	Ar pirkimas bus vykdomas per CPO?	
6.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
7.	Ar taikomas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas?	
8.	Ar ketinamas rengti susitikimas su tiekėjais?	
9.	Ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių?	
10.	Kvalifikacijos vertinimo tipas	
11.	Pašalinimo pagrindų vertinimo tipas	
12.	Vykdytojas	
13.	Vykdytojo organizacija	
14.	Vykdančioji organizacija	
15.	Kontaktinis asmuo	
16.	Projekto koordinatorius	
17.	Ar bus atliekami keli pirkimai pagal šią inicijavimo paraišką metų eigoje?	
18.	Pirkimo vykdymo būdas sistemoje	
19.	Ar pirkimas atliekamas pagal įgaliojimą / centralizuotos pirkimo veiklos sutartį?	
20.	Finansinis šaltinis	
21.	Pastaba dėl biudžeto	
22.	Ar pirkimas vykdomas su komisija?	
23.	Ar vertinime dalyvauja ekspertas?	
24.	Ankstesni pirkimai	
25.	Papildoma pirkimo dokumentų kalba	
26.	Kita informacija	

PIRKIMO OBJEKTAS

Ar viešinti pirkimo sąlygose priimtina įkainį (-ius): Taip

Ar turi būti skelbiamas pirkimo/pirkimo dalies biudžetas? Ne

Pirkimo objekto skaidymas į dalis: Neskaidoma

Pirkimo objektas nėra skaidomas į dalis, nes:

Nr.	Pavadinimas	Mato vienetas	Kiekis	Suma be PVM	Sutarties dalyviai

TIEKĖJAI, PADĖJĘ PASIRENGTI PIRKIMUI

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kodas

TIEKĖJAI, KURIUOS PLANUOJAMA KVIESTI PATEIKTI PASIŪLYMĄ

Ar buvo vykdyta rinkos konsultacija?

Rinkos tyrimo atlikimo data:

Rinkos tyrimą atlikęs asmuo:

Informacija apie atliktą rinkos tyrimą:

Tiekėjo pasirinkimo pagrindimas:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kodas	Tiekėjo kontaktai	Dalis

KITI KLAUSIMAI

Klausimas	Atsakymas
Pirkimo objektas susijęs su nacionaliniu saugumu?	
Ar sudarant ir vykdant sutartį su tiekėju jam bus atskleisti organizacijos valdomi duomenų subjektų asmens duomenys?	
Ar tiekėjas, su kuriuo bus sudaroma sutartis, asmens duomenis tvarkys organizacijos vardu, jos nustatytais tikslais ir pagal jos nurodymus?	
Ar tiekėjas, su kuriuo bus sudaroma sutartis, asmens duomenis tvarkys turėdamas savarankišką interesą?	
Vykdomas žaliasis pirkimas pagal Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 patvirtintą „Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašą“ (toliau – Tvarkos aprašas)	
Aplinkos apsaugos kriterijai nustatyti pagal:	
Tvarkos aprašo 4.1 papunktį (minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai)	
Aplinkos apsaugos kriterijai nustatyti pirkimo dokumentų dalyje:	
Sutarties vykdymo sąlygose	

PRIEDAI

Nr.	Dokumento pavadinimas	Įkėlimo data ir laikas	Dokumentą įkėlęs asmuo	Dokumento dydis

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo aprašo 4 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Panevėžys

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas							
<u>Pirkimų organizatorius:</u>							
Kreipimosi į tiekėjus būdas		Žodinis X arba Rašytinis X					
Duomenys apie tiekėją	Pavadinimas						
	Adresas						
	Telefonas						
	Pasiūlymą pateikiančio pareigos, pavardė						
Pasiūlymo pateikimo data							
Pasiūlymų priėmimo terminas							
Pavadinimas	Kiekis	Pasiūlyta kaina (€)					
		Vieneto	Suma	Vieneto	Suma	Vieneto	Suma
Tinkamu pripažintas tiekėjas							
Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:							

Pažymą parengė pirkimų organizatorius:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**SPRENDIMĄ TVITINU,
LEIDŽIU VYKDYTI PIRKIMĄ:**

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS
PLANUOJAMŲ PIRKIMŲ VERTĖS METAMS**

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Pirkimų iniciatorius	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimų vertė €	Planuojamų pirkimų pradžia	Pirkimo būdas	Pastabos

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(direktorius)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Raguva

I DALIS

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip / Ne
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.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	☐ ☐

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
prižiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

**RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Raguva

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	☐ ☐
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPI (jei Taip – nurodomos VPI straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	☐ ☐
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	☐ ☐
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	☐ ☐

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už sutarties vykdymo
prižiūrą atsakingas asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir
organizavimo prižiūrą
atsakingo asmens
pareigos)
(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA
RINKOS TYRIMO PAŽYMA

Pirkimo pavadinimas:				
Pirkimo objekto apibūdinimas <i>(prekių, paslaugų ar darbų techniniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai)</i> :				
Rinkos tyrimas:		Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui išsiuntimo tiekėjams data:		
		Tiekėjai apklausti: Raštu ☐ El. paštu ☐ Telefonu ☐ Kita (pažymėti) _____ ☐ (Prekybos vietoje, internete ir tt.)		
Pirkimo objekto dalies Nr.	Apklausti tiekėjai		Suma, EUR be PVM	Suma, EUR su PVM ¹
Pastabos (įskaitant informaciją, kaip atsižvelgus į rinkos tyrimo metu gautus pasiūlymus yra nustatoma maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, nurodyta paraiškoje)				

PRIDEDAMA.²

Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų
pavadinimas

(Data, parašas)

(Vardas, pavardė)

(Pasirinkimai žymimi X)

¹ Pridedamas atskiras priedas su nurodytais įkainiais, jei vieno tiekėjo buvo paprašyta pateikti ne bendrą kainą, o keletą įkainių. Jeigu planuojamos sudaryti sutarties kainodara yra fiksuoto įkainio arba fiksuoto įkainio su peržiūra, privaloma Rinkos tyrimo pažymoje nurodyti įkainius.

² Pridedami apklaustų tiekėjų pasiūlymai, kiti reikalingi dokumentai, lentelės.