

PATVIRTINTA  
Kaišiadorių šventosios Faustinos  
ugdymo centro direktoriaus  
2024 m. gruodžio 3 d. įsakymu  
Nr. V-202

## KAIŠIADORIŲ ŠVENTOSIOS FAUSTINOS UGDYMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių šventosios Faustinos ugdymo centro (toliau –Centro) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių tikslas – sukurti Centro atliekamų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Centro veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.
2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Centro poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų atlikimą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).
3. Planuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Centro priimtais vidaus dokumentais.
4. Organizuojant pirkimus Centre, turi būti racionaliai naudojamos Centro lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Centro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.
6. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Centro darbuotojai, dalyvaujantys Centro viešųjų pirkimų procese.
7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - 7.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Centro nustatytos formos dokumentas, Centro direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
  - 7.2. **Centro pirkimų vidaus kontrolė** – Centro direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Centro pirkimų atlikimą.
  - 7.3. **Pirkimų užsakovas** – Centro darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.
  - 7.4. **Pirkimų iniciatorius** – Centro vadovo įsakymu paskirtas šios perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris pateikia inicijavimo paraišką, nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją, atlieka rinkos tyrimą, siekiant nustatyti pirkimo kainą, bei pateikia kitus dokumentus; Centro direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli pirkimų iniciatoriai.

7.5. **Pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatoriui gali būti pavestos funkcijos, apibrėžtos šių taisyklių 7.10., 7.11., 7.12., 7.13., 7.14. punktuose. Centro direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

7.6. **Pirkimų organizavimas** – Centro direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

7.7. **Pirkimo inicijavimo paraiška** – Centro nustatytos formos dokumentas (*Taisyklių 1 priedas*), pildomas pirkimo iniciatoriaus, inicijuojantis ir pagrindžiantis sprendimą vykdyti pirkimą. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 500 Eur be PVM.

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

7.9. **Pirkimų suvestinė** – Centro parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės kalendoriniais metais planuojamus atlikti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

7.10. **Už Centro administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Centrą ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

7.11. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo taisyklių nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo parengimą Centre, Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų Centro dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

7.12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti Centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

7.13. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos**

**Elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus 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).

7.14. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir jų saugojimą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri Centro sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus bei saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

7.15. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija.

7.16. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://cvpp.eviesiejipirkimai.lt/>

7.17. **SCPO** – Savivaldybės centrinė perkančioji organizacija (Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnyba).

7.18. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – Pirkimų valdymo sistema VIPIS) – Perkančiųjų organizacijų naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

7.19. **Pirkimų valdymo sistemos administratorius** (toliau – Administratorius) – įmonė, valdanti Pirkimų valdymo sistemą ir teikianti Pirkimų valdymo paslaugas Perkančiosioms organizacijoms.

8. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
9. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

10. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Centre yra atsakingas Centro direktorius.
11. Centro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:
  - 11.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
  - 11.2. Pirkimų iniciatorius;
  - 11.3. Pirkimų organizatorius;
  - 11.4. Viešųjų pirkimų komisija;
  - 11.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir saugojimą atsakingas asmuo;
  - 11.6. CVP IS administratorius.
12. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:
  - 12.1. rengia Centro einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (*Taisyklių 6 priedas*) ir jo pakeitimus;
  - 12.2. pagal Centro direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Centro supaprastintų ir tarptautinės vertės pirkimų suvestinę (toliau – pirkimų suvestinė) ir ją ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.
  - 12.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.
  - 12.4. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
  - 12.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles;
  - 12.6. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
  - 12.7. tikrina Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Centro pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, jei reikia, rengia jų pakeitimus, Centro direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Centro direktoriui;
  - 12.8. vykdo kitų Centro dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.
13. **Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:**
  - 13.1. atlieka mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatytais atvejais ir tvarka;
  - 13.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu.
  - 13.3. pildo mažos vertės pirkimo pažymą (*Taisyklių 3 priedas*);
  - 13.4. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;
  - 13.5. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Centro direktoriui. Centro direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;
  - 13.6. per 15 dienų nuo rašytinės pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS, sudarius žodinę sutartį, ji skelbiama gavus sąskaitą – faktūrą;
  - 13.7. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentus ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už sutarčių vykdymo priežiūrą ir saugojimą atsakingam asmeniui;
14. **Viešųjų pirkimų komisija:**

14.1. Centro pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti gali būti sudaryta Viešojo pirkimo komisija, kuriai užduotys nustatomos ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims atlikti pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą.

#### **15. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

15.1. pagal poreikį atlieka Rinkos tyrimą;

15.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

15.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką. Kartu su paraiška rengia ir pateikia (jei yra galimybė) pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

15.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 15.3 punkte;

15.5. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, parengia paraišką pranešimą dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

#### **16. CVP IS administratorius funkcijos ir atsakomybė:**

16.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

16.2. vykdydamas Centro direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis atliekamiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

16.3. vykdydamas Centro direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

#### **16. Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

16.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

16.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos SABIS perduoda buhalterijai;

16.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

16.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

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

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

17. Centro reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų pirkimą.

18. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

19. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

19.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Centro funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

19.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

19.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO

elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

19.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

### **Pirkimų planavimo etapas**

20. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį arba įvertinę ankstesnių metų plane numatytus poreikius ir įvertinę, kad tie pirkimai bus reikalingi, bei įvertinęs praeitų metų vykdytus pirkimus bei sudarytas sutartis, rengia Centro Pirkimų plano (*Taisyklių 6 priedas*) projektą:

20.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną.

20.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

20.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

20.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO katalogu;

20.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą teikia tvirtinti Centro direktoriui. Direktoriui patvirtinus planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia ir skelbia pirkimų suvestinę teisės aktuose nustatyta tvarka.

21.1. parengtas pirkimų planas įkeliamas į Viešųjų pirkimų valdymo sistemą VIPIS, kur Centro direktorius vizuoja plano patvirtinimą.

21.2. pirkimų plano papildymai gali būti atliekami ir pirkimų valdymo sistemoje VIPIS, kur Centro direktorius vizuodamas patvirtina kiekvieną pirkimų plano papildymą atskirai arba juos atmeta.

22. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, jis yra patikslinamas.

### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

24. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką.

#### **Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti**

**pirkimo sutarties vertė yra mažesnė arba lygi kaip 500,00 Eur be PVM (arba kai perkama pagal galiojančią sutartį).**

25. Užpildyta ir su Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Centro direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

25.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

25.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

25.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

25.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

26. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose), išskyrus IV skyriuje nurodytais atvejais. (t.y. jeigu pirkimo procedūros atliekamos VIPIS elektroninėje sistemoje).

### **Pirkimo vykdymo etapas**

27. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti specialiai tam pirkimui sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

27.1. parenka pirkimo būdą;

27.2. informina Viešojo pirkimo komisijos posėdžių eigą ir sprendimus protokolu;

27.3. rengia, suderina su Centro direktoriumi pirkimo dokumentus. Jei pirkimo suma viršija 15 tūkst. Be PVM, parengia reikalingus dokumentus SCPO, kad SCPO galėtų atlikti pirkimo procedūras.

27.4. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

28. Centro direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

28.1. parenka pirkimo būdą;

28.2. rengia pirkimo dokumentus ir atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka; Jei pirkimo suma viršija 15 tūkst. Be PVM, parengia reikalingus dokumentus SCPO, kad SCPO galėtų atlikti pirkimo procedūras.

28.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 29 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (*Taisyklių 3 priedas*) ir teikia tvirtinti Centro direktoriui;

28.4. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale (*Taisyklių 5 priedas*), kai atliekama neskelbiama apklausa žodžiu apklausiant vieną tiekėją.

29. **Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma jei įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti žodinės pirkimo sutarties vertė neviršija 1 000,00 Eur be PVM. Toks pirkimas galimas ir iš vieno Tiekėjo;**

30. Jei įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus **numatoma sudaryti žodinę pirkimo sutartį kuriuos vertė viršija 1 000,00 Eur be PVM, bet neviršija 5 000,00 Eur be PVM, tuomet galima** vykdyti mažos vertės neskelbiamą apklausą ir apklausti galima 1 (vieną) Tiekėją, apklausiant žodžiu (telefonu, prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainas ar kitaip) bei rašyti Tiekėjų apklausos pažymą;

31. Jei įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus **viršijama 5 000,00 Eur be PVM, bet neviršija 10 000,00 Eur be PVM, tuomet galima** vykdyti mažos vertės neskelbiamą apklausą ir apklausti ne mažiau kaip 3 (tris) Tiekėjus žodžiu (telefonu, prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainas ar kitaip) bei rašyti Tiekėjų apklausos pažymą; Pirkimo sutartis, kurios vertė yra **daugiau kaip 5000,00 Eur be PVM**, gali būti sudaroma ir žodžiu.

32. Jei įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus **numatoma sudaryti rašytinę pirkimo sutartį kuriuos vertė viršija 10 000,00 Eur be PVM, bet neviršija 15 000,00 Eur be PVM, tuomet reikia** vykdyti mažos vertės neskelbiamą apklausą raštu (per CVP IS) arba žodžiu ir apklausti ne mažiau kaip 3 (tris) Tiekėjus, rašant Tiekėjų apklausos pažymą, bei pasirašyti rašytinę pirkimo sutartį;

33. Jei įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus **numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 15 000,00 be PVM, tuomet pirkimą reikia vykdyti per CPO. Nesant galimybei pirkimą atlikti naudojantis CPO elektroniniu katalogu** (kai CPO elektroniniame kataloge nėra perkančiosios organizacijos poreikius atitinkančių prekių, darbų ar paslaugų, arba esantys neatitinka poreikių ir perkančioji organizacija gali prekių, darbų ar paslaugų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas), **pirkimo procedūros Centro direktoriaus įgaliojimu turi būti perleidžiamos SCPO** (Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnyba).

33.1. už Įgaliotajai organizacijai (SCPO) nustatytas užduotis atsako Centro direktorius, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Centro direktorius;

33.2. tiekėjų apklausos pažymos pildyti nereikia jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

34. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

35. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus Centro direktoriaus paskirtas Pirkimų organizatorius arba jei tokia buvo sudaryta – Viešųjų pirkimų komisija. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

36. Pirkimo sutartį pasirašo Centro direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas darbuotojas.

37. Atlikus pirkimo procedūras, **kurio vertė neviršija 10 000,00 Eur be PVM, gali baigtis žodine arba rašytine sutartimi. Pirkimas, kurio vertė viršija 10 000,00 Eur be PVM, visada baigiasi rašytine sutartimi.** Centro direktorius gali visada pasirinkti vykdyti pirkimo procedūrą kuri baigiasi rašytine sutartimi.

38. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti žodinę ar rašytinę pirkimo sutartį, paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys (jeigu tokia komisija buvo sudaryta) arba Pirkimų

organizatorius, **nedelsiant skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) VPI** nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus). **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

39. Centro ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir saugojimą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Centro vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo.

40. Sutarties vykdymo kontrolė atliekama prižiūrint:

40.1. kiekį ir kokybę;

40.2. kainą ir įkainius;

40.3. mokėjimus;

40.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;

40.5. subtiekimą;

40.6. taikytinas netesybas;

40.7. pakeitimus;

40.8. galiojimą ir nutraukimą.

41. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

41.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

41.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;

41.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu arba vienos iš šalių sprendimu.

42. Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir saugojimą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo ir saugojimą priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Centro direktoriumi ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Centro direktorius.

43. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir saugojimą atsakingas asmuo:

43.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

43.2. suderinęs su Centro direktoriumi ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu paruošia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir pateikia Centro direktoriui pasirašyti.

44. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir saugojimą atsakingas asmuo:

44.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (*Taisyklių 4 priedas*);

44.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

44.3. suderinęs su Centro direktoriumi pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą, du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Centro direktoriui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą;

44.4. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Centro direktorius;

45. Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir saugojimą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir saugojimą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Centrai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

46. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir saugojimą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Centro direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

47. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir saugojimą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Centro direktorių apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

#### **IV. PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ VYKDYMAS, NAUDOJANTIS ELEKTRONINE PIRKIMŲ VALDYMO SISTEMA (VIPIS)**

48. Pirkimų valdymo sistema naudojasi tik Centro direktoriaus paskirti asmenys (toliau – Naudotojai). Naudotojai privalo saugoti jiems suteiktus prisijungimo duomenis ir niekam jų neperduoti. Atsakomybė už visus su Naudotojo prisijungimo duomenimis atliktus veiksmus pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus tenka asmeniui, kuriam yra suteikti prisijungimo duomenys.

49. Pirkimo procedūrų vykdymas elektroninėje pirkimų valdymo sistemoje VIPIS galimas tik tiems pirkimams, kurie yra įtraukti į pirkimų planą, patvirtintą Centro direktoriaus.

50. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje VIPIS turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška). Inicijavimo paraiška gali būti pildoma tik Centro direktoriaus patvirtintiems pirkimams.

51. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis VIPIS sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir (ar) dokumentais. Prie Inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai šių Taisyklių nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

51.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (suformuojamas VIPIS sistemoje arba į sistemą įkeliamas atskiras dokumentas laisva forma);

51.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba Centro parengtas pirkimo sutarties projektas, arba žodinės sutarties atveju, pažymint, kad taikomos tipinės sutarties sąlygos.

51.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas VIPIS sistemoje, pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo paraiškoje. Esant poreikiui ir Pirkimo iniciatoriui nusprendus, Pasiūlymo formą papildyti informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos apskaičiavimo), nenumatytomis VIPIS sistemoje, papildoma informacija pateikiama pridedant dokumentą MS Excel formatu;

51.4. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (Pirkimo iniciatorius suformuoja VIPIS sistemoje, naudojantis SCPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

52. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką VIPIS sistemoje, teikia ją derinti pagal VIPIS sistemoje nustatytą centralizuotą bei decentralizuotą pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

53. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, VIPIS sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 5 000,00 Eur be PVM.

54. Pirkimų organizatorius bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo VIPIS sistemoje turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

55. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju VIPIS sistemoje turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

55.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

55.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama VIPIS sistemos priemonėmis;

55.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant VIPIS sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklausos pažyma) (išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

55.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);



55.1.4. kiti pirkimo dokumentai;

55.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

55.2.1. inicijavimo paraiška, rengiama VIPIS sistemos priemonėmis;

55.2.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant VIPIS sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

55.2.3. kiti pirkimo dokumentai pateikiami bei pirkimo procedūros atliekamos Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje CVP IS.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

56. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiams, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

57. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir dalyse nustatyta tvarka.

**INICIJAVIMO PARAIŠKA PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMUI**

202 m. - \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

Kaišiadorys

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>Pirkimo objekto aprašymas:</b> <i>(ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai)</i>	<b>Kiekis ar apimtys</b> <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	<b>Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM</b>	<b>Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM</b>
1.					
<b>Suma iš viso Eur su PVM:</b>					
<b>Pirkimo objekto BVPŽ</b>					
<b>Pirkimo objekto rūšis (paslaugos, prekės, darbai)</b>					
<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė, mėn.</b> <b>(be pratęsimų):</b> <b>su pratęsimais:</b>					
<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai, mėn.</b> <b>be pratęsimų:</b> <b>su pratęsimais:</b>					
<b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:</b>					
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis					
<b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas</b> <i>(jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</i>					
<b>Informacija apie pirkimą (pažymėti):</b>				Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar skiriasi faktinė informacija nuo nurodytos pirkimų plane? <i>(jei skiriasi, nurodyti kokia informacija pasikeitė)</i>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas iš CPO katalogo? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pirkimo

iniciatorius \_\_\_\_\_

Kaišiadorių šventosios Faustinos ugdymo centro

Mažos vertės pirkimų organizavimo taisyklių

2 priedas

## KAIŠIADORIŲ ŠVENTOSIOS FAUSTINOS UGDYMO CENTRAS

### PIRKIMO UŽDUOTIS

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

Kaišiadorys

Pavedu Pirkimo organizatoriui \_\_\_\_\_ įvykdyti sekančius pirkimus:

Pirkimo pavadinimas	Maksimalus pirkimo biudžetas	Pirkimo įvykdymo terminas

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
Rūta Stankienė  
(vardas ir pavardė)

**KAIŠIADORIŲ ŠVENTOSIOS FAUSTINOS UGDYMO CENTRO MAŽOS VERTĖS  
VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

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

Kaišiadorys

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

**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)

\_\_\_\_\_  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**KAIŠIADORIŲ ŠVENTOSIOS FAUSTINOS UGDYMO CENTRAS****VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PATIKROS LAPAS**

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

Kaišiadorys

<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 pratėjimus)
<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)