

## RASEINIŲ MENO MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių meno mokyklos (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) poreikio formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus inicijuojančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Planuodama pirkimus, organizuodama pirkimų vykdymą ir juos vykdydama, Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), šiomis Taisyklėmis, LR civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais poįstatyminiais teisės aktais bei Gimnazijos vidaus teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą** – Mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti Mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimų planą, jo pakeitimus/patikslinimus ir paskelbimą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę.

3.2. **Asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą** – Mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties pasirašymo. Rengia Mokyklos vidaus teisės aktus, susijusius su viešaisiais pirkimais, užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku.

3.3. **Asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą** – Mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris atlieka visų Mokyklos vardu sudarytų prekių, paslaugų ar darbų

viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų, taip pat laimėjusių dalyvių pasiūlymų viešinimą. Nurodyti dokumentai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

**3.4. Asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą** Mokykloje – Mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris teikia metodinę pagalbą Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį žaliųjų pirkimų planavimo ir jų atlikimo klausimais, peržiūri Mokyklos patvirtintus dokumentus ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl atnaujinimo.

**3.5. Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – Sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp RRSA CPO ir Mokyklos, kuria Mokykla paveda RRSA CPO atlikti Mokyklos inicijuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Mokyklos viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu.

**3.6. Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – VPĮ 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu Mokyklos organizuojamas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). RRSA CPO Mokyklos pirkimo procedūras atlieka Sutarties pagrindu. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas centralizuotu.

**3.7. CPO LT katalogas** - VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų elektroninis katalogas.

**3.8. Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – Mokyklos vykdomas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė yra lygi arba neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) ir kurio procedūras atlieka Mokykla arba prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurį Mokykla atlieka naudojantis CPO LT katalogu, nepriklausomai nuo sutarties vertės. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas decentralizuotu.

**3.9. Inicijavimo paraiška** – Taisyklių 1 priede nustatytos formos ir turinio dokumentas (įskaitant jo priedus), kuriame Mokyklos pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas (terminai, techninė specifikacija/techninė užduotis, aprašomos sutarties sąlygos, kiti formoje reikalaujami duomenys, dokumentai) ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Inicijavimo paraiška pateikiama

kaip priedas prie Pirkimo paraiškos-užduoties ir teikiamas prieš tai patvirtinus jį Mokyklos direktoriaus ar kitam įgaliotam darbuotojui.

3.10. **Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas Mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris nurodė atstovaujamos Mokyklos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė RRSA CPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos-užduoties pateikimą RRSA CPO naudojamoje pirkimų valdymo sistemoje VIPIS.

3.11. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės neskelbiamus pirkimus arba pirkimus naudojantis CPO LT katalogu.

3.12. **Pirkimų valdymo sistema** (toliau – VIPIS) – RRSA CPO, Mokyklos naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui bei viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje ir kurios priemonėmis naudojantis Mokykla teikia poreikį pirkimų vykdymui RRSA CPO, inicijuoja centralizuotus pirkimus bei pateikia RRSA CPO inicijavimui ir vykdymui reikalingus dokumentus ar informaciją.

3.13. **Raseinių rajono savivaldybės kontroliuojama (valdoma) perkančioji organizacija** (toliau – Mokykla) Raseinių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga ir viešoji įstaiga, kurių savininkė yra Raseinių rajono savivaldybė, t. y. RRSA CPO pavaldi perkančioji organizacija.

3.14. **Raseinių rajono savivaldybės administracija** (toliau – RRSA CPO) - Raseinių rajono savivaldybės administracija, kuriai pavesta atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

3.15. **Raseinių rajono savivaldybei pavaldžios perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės** (toliau – Mokyklos pirkimų vykdymo taisyklės) – Mokyklos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių Mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojantis dokumentas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus /data/ įsakymu Nr. /numeris/.

3.16. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose bei Mokyklos vidaus teisės aktuose.

4. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų nuostatomis, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovujamasi tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

## II SKYRIUS

### PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS BEI VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

5. Vykdydama viešuosius pirkimus Mokykla vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, nustatančiomis atsakingus asmenis ir tokių pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki sutarties įgyvendinimo pabaigos. Mokykla, vykdydama centralizuotų pirkimų organizavimą ir vidaus kontrolės sistemą, apibrėžia tokių pirkimų procesą ir vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę.

6. Už VPI ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Taisyklių laikymosi užtikrinimą Mokykloje yra atsakingas Mokyklos direktorius.

7. Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

7.1. Mokyklos direktorius;

7.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

7.3. pirkimų iniciatorius (-iai);

7.4. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą;

7.5. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą;

7.6. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą;

7.7. asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą PPO;

7.8. pirkimų organizatorius (-iai);

8. Taisyklių 7 punkte išvardintų Mokyklos darbuotojų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti Mokyklos poreikius atitinkančią centralizuotų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą Mokyklos direktorius gali nustatyti ir kitokius asmenis bei jų funkcijas.

9. Taisyklių 7 punkte nurodytų Mokyklos darbuotojų funkcijos apibrėžtos Mokyklos pirkimų vykdymo taisyklėse ir *mutatis mutandis* šiose Taisyklėse, reglamentuojančiose centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų organizavimo ir vykdymo procesą.

10. Mokyklos direktorius:

10.1. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VIPIS priemonėmis būtų pateikta RRSa CPO informacija apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais;

10.2. užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VPĮ 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė;

10.3. tvirtina mažos vertės pirkimų, kuriuos vykdo pirkimo organizatorius (-iai), pirkimo dokumentus;

10.4. įsakymu skiria šiuos asmenis:

10.4.1. pirkimo iniciatorių (-ius);

10.4.2. pirkimo organizatorių (-ius);

11. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Mokyklos darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaracijas (toliau – Nešališkumo deklaracija) (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir Taisyklių 2 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimus (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) pasirašo ir šie dokumentai registruojami, saugojami teisės aktų nustatyta tvarka. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti DVS, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami DVS. Nesant galimybių Nešališkumo deklaracijų ir Konfidencialumo pasižadėjimų užregistruoti DVS, jie užregistruojami tam skirtame atskirame registre. Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys. Už šiame Taisyklių punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

12. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

12.1. inicijuoja ir formuoja Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, esant poreikiui atlieka rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją;

12.2. rengia poreikių sąrašą su didžiausia planuojama asignavimų verte VIPIS;

12.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, teikia poreikį VIPIS už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

13. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

13.2. vykdo pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

13.3. vykdo CVP IS priemonėmis atliekamus pirkimus;

13.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį VIPIS;

13.5. Pirkimo organizatorius paraiškoje-užduotyje turi nurodyti (kai taikoma):

13.5.1. reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai;

- 13.5.2. tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarką ir kviečiamų kandidatų sąrašą, kai vykdomas neskelbiamos apklausos pirkimas;
- 13.5.3. tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašą;
- 13.5.4. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;
- 13.5.5. techninę specifikaciją;
- 13.5.6. siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygas pagal VPI 87 straipsnio reikalavimus;
- 13.5.7. informaciją, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. Į kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai;
- 13.5.8. ar Mokykla, pirkdama prekes, paslaugas ar darbus, pirkimo dokumentuose gali nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimus ir (ar) kriterijus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka;
- 13.5.9. ar Mokykla pirkimo dokumentuose gali nustatyti specialias sutarties vykdymo sąlygas, siejamas su aplinkos apsaugos reikalavimais, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimais, jei jos atitinka Europos Sąjungos teisės aktus;
- 13.5.10. informaciją apie pirkimo finansavimo šaltinį;
- 13.5.11. informaciją apie pirkimo sutarties galiojimo trukmę, pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo tvarką, atsiskaitymų ir mokėjimo tvarką;
- 13.5.12. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir jų aprašymus.
- 13.6. užpildytą pirkimo paraišką-užduotį suderina Taisyklėse nustatyta tvarka;
- 13.7. rengia pirkimo dokumentus ir atsako už pirkimo dokumentuose nurodytos informacijos teisingumą;
- 13.8. pildo pirkimo protokolą VIPIS, kai atlikto pirkimo sutarties vertė viršija 500,00 Eur (penkis šimtus eurų) be PVM;
- 13.9. pirkimo procedūrų vykdymo metu, kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas įsakymą dėl pirkimo procedūrų projektą Mokyklos direktoriui. Mokyklos direktoriui pasirašius įsakymą, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;
- 13.10. pasibaigus pirkimui, pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už sutarčių registravimą ir saugojimą atsakingam asmeniui;
- 13.11. per 5 dienas nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą, visus sutarčių pakeitimus teikia asmeniui, atsakingam už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą. Pirkimo organizatorius

privalo VIPIS prie laimėtojo pasiūlymo įkelti visus nuasmenintus pasiūlymo viešinimui reikalingus dokumentus..

13.12. negali pradėti pirkimo, prisiimti įsipareigojimų ir sudaryti sutarčių darbams atlikti, prekėms ir paslaugoms pirkti, kol nėra numatytas ar patvirtintas asignavimų šaltinis.

14. Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos:

14.1. rengia Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, pirkimų plano suvestinę ir pakeitimus;

14.2. Mokyklos direktoriui patvirtinus pirkimų planą ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VIPIS priemonėmis pateikia RRSA CPO informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais;

14.3. ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia VPI 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę;

14.4. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Mokyklos viešųjų pirkimų planą;

14.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

15. Asmens, atsakingo už pirkimų organizavimą ir priežiūrą, funkcijos:

15.1. rengia pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisykles;

15.2. rengia Mokyklos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

15.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

15.4. atlieka Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Mokyklos tinklalapyje;

15.5. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų duomenis, ir patikrina, ar visi Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

15.6. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir konfidencialumo pasižadėjimą;

15.7. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte;

15.8. CVP IS pildo VPI 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai.

16. Asmens, atsakingo už sutarčių vykdymo priežiūrą, funkcijos:

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

16.2. gautas prekių, paslaugų ir (ar) darbų sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras), pasirašytus priėmimo-perdavimo aktus ir pirkimo sutartyje numatytus dokumentus perduoda Mokyklos direktoriui vizavimui ir specialistui apmokėjimui;

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;

16.5. įtraukia pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat, ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal VPI 91 straipsnį, į nepatikimų tiekėjų sąrašus.

17. Asmens, atsakingo už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą, funkcijos:

17.1. ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar sutarties pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, viešina Mokyklos vardu sudaromas viešojo pirkimo sutartis, tiekėjų pasiūlymus, išskyrus konfidencialią informaciją, ir kitus privalomus paviėšinti dokumentus, susijusius su sutarčių vykdymu, bei atlieka sutarčių pakeitimus VIPIS;

17.2. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

18. Mokykla pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Mokykla Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

19. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis RRSA CPO paslaugomis kai:

19.1. kai pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);

19.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

20. Siūlymą pirkti per CPO LT arba iš RRSA CPO Mokyklos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per CPO LT, siūlymą teikiantis darbuotojas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Mokyklos tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

21. Asmens, atsakingo už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą Mokykloje, funkcijos:

21.1. peržiūri Mokyklos patvirtintus dokumentus ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl atnaujinimo;

21.2. esant poreikiui dalyvauja rengiant konkrečių prekių, paslaugų ar darbų techninėms specifikacijoms taikomus reikalavimus;

21.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių žaliuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS**

22. Mokyklos viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis VPI, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

23. Mokyklos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Raseinių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių investicijų fondų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus.

24. Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų biudžetinių metų sausio 15 d. pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui VIPIS skubių pirkimų poreikių sąrašą, o iki kovo 1 d. VIPIS pateikia pilną poreikių sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

25. Pirkimų iniciatorius, rengdamas poreikių sąrašą, turi:

25.1. esant poreikiui atlikti rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją, reikalingą potencialiems tiekėjams nustatyti, numatomai pirkimo vertei apskaičiuoti ir galimybei įvertinti pirkimą vykdyti iš VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ar įmonių;

25.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per CPO LT (tokius pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogui, nepriklausomai nuo sutarties vertės, vykdo pati Mokykla, jeigu Pavedimu nenustatyta kitaip);

25.2.1. inicijuoti pirkimo vykdymą per CPO LT, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

25.2.2. inicijuoti pirkimo vykdymą nesinaudojant CPO LT katalogu ir, jeigu Mokykla pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO LT katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą pagrindimą, kuris privalo būti skelbiamas Mokyklos tinklalapyje;

25.2.3. nurodyti planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais ar konkrečiomis datomis arba nurodo planuojamą pirkimo sutarties pasirašymo datą.

25.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

25.4. įvertinti Sutarties įgyvendinimą, t. y. nustatyti ar pirkimas bus vykdomas centralizuotai ar decentralizuotai.

## **IVSKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

26. Pirkimų iniciatoriai reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui per VIPIS.

27. Pirkimų iniciatorius VIPIS sistemoje pildo naują poreikį, teikia jį derinimui specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, derinimui už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui derinimui ir tvirtinimui.

28. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, per VIPIS gavęs iš pirkimo iniciatorių poreikių sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Mokyklos pirkimų planą:

28.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskirtus kodus sutikrina su Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno, nurodytais kodais;

28.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

29. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, rengia Mokyklos direktoriaus įsakymą ir teikia pirkimų planą tvirtinti Mokyklos direktoriui.

30. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pirkimų planą patvirtina VIPIS.

31. RRSA CPO gali įvertinti ar pirkimai gali būti atliekami iš centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta VPĮ 82 straipsnyje, Mokykla, prieš pateikdama VIPIS priemonėmis patvirtintą pirkimų planą, vadovaudamasi Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, turi remdamasi skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be RRSA CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos VIPIS priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik Mokyklos Pirkimų iniciatorius.

32. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Mokyklos direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. VPĮ 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis VPĮ 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91.

33. Atsiradus poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą pirkimų iniciatorius tikslina teikdamas poreikį VIPIS priemonėmis.

34. Pirkimų plano tikslinimo poreikis VIPIS teikiamas, kai didinamos pirkimų plane suplanuotos lėšos ir/arba įtraukiamas naujas pirkimas. Pirkimų iniciatorius poreikio kortelėje nurodo, kokia plano eilutė yra tikslinama. Poreikio derinimo ir tvirtinimo seka nurodyta Taisyklių 33 p.

35. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus informaciją per VIPIS ar per DVS, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 30, 31, 32, 33 punktuose, taip pat per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Mokyklos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia VPĮ 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS.

36. RRSA CPO turi teisę susipažinti su Mokyklos pirkimų planu ir teikti pastabas dėl Mokyklos pirkimų planų, jei nustatomi neatitikimai pagal VPĮ.

## **V SKYRIUS**

### **PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS**

37. Pirkimų organizatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį pirkti prekes, paslaugas ar darbus VIPIS.

38. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų plane esantį centralizuotą ar decentralizuotą pirkimą, VIPIS

priemonėmis (joms nesant, DVS priemonėmis) turi pateikti užpildytą ir Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką, Taisyklių 1 priedas (toliau – Paraiška).

39. Jeigu paraiška-užduotis pildoma dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tai joje turi būti nurodyti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai. Paraiškoje-užduotyje, pildomoje dėl neskelbiamo arba skelbiamo pirkimo, turi būti nurodomi ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai (jeigu taikomi). Esant poreikiui atliekamas rinkos tyrimas ar rinkos konsultacija.

40. Pirkimų organizatorius VIPIS sistemoje pildo naują paraišką-užduotį, teikia ją derinimui specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, pirkimo iniciatoriui, už paraiškos-užduoties tvirtinimą atsakingam asmeniui ir Mokyklos direktoriui tvirtinimui.

41. Kiekvienas Mokyklos atliktas pirkimas automatiškai registruojamas VIPIS, kurioje nurodoma informacija apie atliktą pirkimą (pirkimo pavadinimas, pirkimo būdas, laimėtojo pavadinimas, planuota pirkimo vertė, sutarties vertė ir kita informacija).

42. Mokyklos direktorius arba jo įgalioto asmens patvirtinta paraiška-užduotis, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas) ir kiti pirkimo dokumentai saugomi VIPIS. Komisijos protokolai ir kiti pirkimo dokumentai popierine forma saugomi teisės aktų nustatyta tvarka, elektronine forma saugomi DVS.

43. Mokykla, prieš teikdama Paraišką, gali atlikti rinkos konsultaciją. Jeigu, atliekant centralizuotą pirkimą, per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas, rinkos konsultaciją atlieka RRSA CPO.

44. RRSA CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, jei yra pateikta visa, paraiškoje-užduotyje, įskaitant inicijavimo paraišką, reikalaujama ir su ja teikiama informacija ir dokumentai.

45. Įvertinusi paraišką-užduotį bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka VPI ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, RRSA CPO ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, išskyrus, kai RRSA CPO atlieka rinkos konsultaciją, grąžina paraišką-užduotį patikslinti Mokyklai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, RRSA CPO arba Mokykla organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

46. Mokykla ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pastabų gavimo VIPIS patikslina paraišką-užduotį ir pakartotinai pateikia ją RRSA CPO.

47. Paraiška-užduotis ir susiję dokumentai (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai) RRSA CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

47.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

47.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

47.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;

47.4. 20 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.

48. Taisyklių 46 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Mokykla inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant VIPIS numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. RRSA CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti planuojamą sutarties sudarymo datą.

49. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Mokykla apie tokio pirkimo vykdymą raštu DVS priemonėmis informuoja RRSA CPO. Tokiu atveju paraiška-užduotis gali būti pateikiama ir praleidus Taisyklių 47 punkte nurodytus terminus. VPĮ numatytais atvejais, kai viešasis pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, Mokykla nurodo paraiškoje-užduotyje.

50. RRSA CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu paraiškoje-užduotyje pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju, RRSA CPO VIPIS grąžina paraišką-užduotį Mokyklai, nurodyma tokio sprendimo motyvus.

51. Per Taisyklėse nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir/ar neteisinga, RRSA CPO turi teisę grąžinti paraišką-užduotį Mokyklai, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

52. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos Mokyklos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Mokyklos valia, RRSA CPO nevertina Mokyklos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. RRSA CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

53. Mokykla kiekvienam pirkimui turi paskirti bei paraiškoje-užduotyje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto/ Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti paraiškoje-užduotyje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu

teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

54. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, Mokykla turi pasiūlyti ne mažesnę kaip teisės aktuose nustatytą ir pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

## **VI SKYRIUS**

### **VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS**

55. Pagal patvirtintą viešųjų pirkimų plane ar paraiškoje-užduotyje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

55.1. RRSA CPO:

55.1.1. pirkimo dokumentus pagal pateiktą paraišką-užduotį ir su ja pateiktus dokumentus rengia RRSA CPO, t. y. konkretų pirkimą vykdomasis subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis VPI, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų;

55.1.2. konkretų pirkimą vykdomasis subjektas pirkimo procedūras atlieka vadovaudamasis RRSA CPO pirkimų vykdymo taisyklėse įtvirtinta pirkimų vykdymo tvarka tiek, kiek šiose Taisyklėse nėra nustatyta kitaip;

55.1.3. RRSA CPO pirkimo procedūras pradeda vykdyti tik tuomet, kai pateikta, suderinta visa, su pirkimu susijusi reikalaujama informacija, dokumentai pagal šiose Taisyklėse aptartas sąlygas;

55.1.4. atlikdama pirkimo procedūras, RRSA CPO:

55.1.4.1. esant poreikiui ir RRSA CPO galimybėms, teikia Mokyklai pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos konsultacijas;

55.1.4.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo (tais atvejais, kai pirkimo procedūra įvykdyta siekiant sudaryti preliminarįją sutartį, pirkimo procedūras atlieka ir preliminarįją sutartį sudaro RRSA CPO, o RRSA CPO atsako už tinkamą VPI nuostatų laikymąsi, kai ji pati atlieka tam tikras procedūras, įskaitant atnaujinto tiekėjų varžymosi vykdymą RRSA CPO sudarytos preliminariosios sutarties pagrindu);

55.1.4.3. rengia ir teikia skelbimus, jų pakeitimus, įskaitant, bet neapsiribojant skelbimu apie pirkimą ir skelbimu apie pirkimo rezultatus, kaip numatyta VPI 30 - 34 straipsniuose;

55.1.4.4. rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, kaip numatyta VPI 96 straipsnyje, už preliminarįsias sutartis;

55.1.4.5. RRSA CPO paskelbia preliminarią sutartį CVP IS, kaip numatyta VPI 86 straipsnio 9 dalyje.

55.1.5. RRSA CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima RRSA CPO sudaryta Komisija arba pirkimų organizatorius (pakartotines pretenzijas nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Viešųjų pirkimų prevencinės kontrolės ir tiekėjų pateiktų pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Pretenzijų nagrinėjimo komisija), kurios funkcijos apibrėžtos RRSA pirkimų vykdymo taisyklėse).

55.1.6. RRSA CPO sudaryta komisijai ar pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Mokyklai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

55.1.7. Mokykla paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (- is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPI 86 straipsnio 9 dalyje.

55.2. pirkimo organizatorius gali vykdyti:

55.2.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

55.2.2. prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24 p. papunkčiuose nustatytais atvejais.

56. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

56.1. pirkimo procedūroms atlikti VIPIS pildoma pirkimo paraiška-užduotis ir derinama pagal šių taisyklių 40 p.;

56.2. pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis VPI ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais būdais, tvarka ir terminais;

56.3. atliekant pirkimo procedūras raštu rengiami pirkimo dokumentai (pirkimo sąlygos, techninė specifikacija (jeigu būtina), sutarties projektas) DVS derinami su Pirkimo iniciatoriumi ir teikiami Mokyklos direktoriui tvirtinimui;

56.4. VIPIS užpildomi tiekėjų pasiūlymų duomenys ir pirkimo protokolas (privaloma, kai sutarties vertė viršija 500,00 Eur (penkis šimtus eurų) be PVM, prie laimėtojo pasiūlymo privalomai įkeliami visi nuasmeninti pasiūlymo viešinimui reikalingi dokumentai. Pasirašytos sutartys ir jų pakeitimai privalomai teikiami per DVS;

56.5. VIPIS užpildomos visų sudaromų sutarčių ir jų pakeitimų kortelės. Žodinės sutartys registruojamos VIPIS. Raštu sudaromos sutartys registruojamos VIPIS ir DVS;

56.6. kai pirkimas atliekamas iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, VIPIS pildoma tik sutarties kortelė ir sutarties projektas perduodamas derinimui ir pasirašymui į DVS.

56.7. per 5 darbo dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, už sutarčių viešinimą atsakingam specialistui privalomai per DVS pateikiama sudaryta pirkimo sutartis ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kurie yra atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant šio VPI 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio VPI 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju Mokykla turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

## **VII SKYRIUS**

### **VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

57. Sutarties derinimą tarp sutarties šalių vykdo ir sutarčių projektus rengia pirkimo organizatoriai.

58. RRSA CPO atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Mokyklai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

59. Mokykla paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPI 86 straipsnio 9 dalyje.

## **VIII SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ**

60. Mokyklos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedamas Mokyklos direktoriaus paskirtam ir pirkimo sutartyje nurodytam darbuotojui, kuris pirkimo sutarties vykdymo kontrolę atlieka vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis. Mokykla rengia pirkimo sutarčių pakeitimus esant jose nustatytoms sąlygoms.

61. Mokyklos direktoriaus paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

62. Mokyklos direktoriaus paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos tiekėjus, neįvykdžius arba netinkamai įvykdžiusius sutartį, įtraukia į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

## **IXSKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

63. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi VPI nustatyta tvarka.

64. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, Mokyklos direktorius ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

65. Pirkimų organizatoriai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

66. Atsakomybė už centralizuoto pirkimo metu nustatytas užduotis, jų įvykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą bei vykdymą tarp RRSA CPO ir Mokyklos skirstoma vadovaujantis VPI 82 straipsniu, kitomis minėto įstatymo nuostatomis ir šiomis Taisyklėmis. Mokykla yra atsakinga už centralizuotų pirkimų procedūrų iniciavimui RRSA CPO teikiamų dokumentų pagrįstumą, originalumą, pakankamą išsamumą, atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatoms. RRSA CPO neatsako jokia apimtimi už jokiais tiesiogines ar netiesiogines, faktines ar potencialias pasekmes, atsiradusias dėl Mokyklos pateiktų dokumentų netinkamumo ar netinkamo jų pateikimo.

67. RRSA CPO ir Mokykla privalo vykdyti savo įsipareigojimus, susijusius su centralizuotų pirkimų organizavimu ir vykdymu, sąžiningai, nuosekliai, profesionaliai bendradarbiaujant. CPO ir Mokykla pasidalina atsakomybę vadovaujantis šiais principais:

67.1. Mokykla įsipareigoja:

67.1.1. kompensuoti galimuose teisiniuose ginčuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl RRSA CPO kaltės;

67.1.2. kompensuoti dėl centralizuotų pirkimų vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų RRSA CPO ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansines korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl RRSA CPO kaltės.

67.2. RRSA CPO įsipareigoja:

67.2.1. kompensuoti teisminių ginčų, kilusių dėl Mokyklos viešųjų pirkimų, kuriuos pagal Pavedimą atliko RRSA CPO ir su jais susijusias bylinėjimosi išlaidas, kai tokios išlaidos patirtos dėl RRSA CPO kaltės.

67.3. RRSA CPO ir Mokykla įsipareigoja susilaikyti nuo veiksmų, kuriais būtų pažeistos Pavedimo įgyvendinimo sąlygos, kurie galėtų daryti žalą RRSA/CPO ir / ar Mokyklos interesams, geram vardui bei tarpusavio santykiams.

67.4. Tretiesiems asmenims, RRSA CPO ir Mokyklai ar kuriai vienai iš jų pareiškus reikalavimą dėl žalos, susijusios su centralizuoto pirkimo vykdymu, atlyginimo, žalą, įskaitant, bet neapsiribojant priteistais nuostoliais ir bylinėjimosi išlaidomis, atlygina kaltoji šalis. RRSA CPO neprisiima finansinės atsakomybės dėl Mokyklai ar tretiesiems asmenims pritaikytų finansinių korekcijų įsisavinant ES paramą, išskyrus atvejus, kai Mokyklai ar tretiesiems asmenims finansinės korekcijos yra pritaikomos išimtinai dėl RRSA CPO kaltės.

67.5. Mokykla privalo kompensuoti:

67.5.1. galimuose teisiniuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, RRSA CPO patirtas ir iš RRSA CPO priteistas kitos ginčo šalies (-ių) bylinėjimosi išlaidas, išskyrus atvejus, kai teisminiai ginčai kilo ir tokios išlaidos patirtos dėl RRSA CPO kaltės;

67.5.2. galimuose teisiniuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl RRSA CPO kaltės;

67.5.3. dėl iš centralizuotų pirkimų vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų RRSA CPO ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansines korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl RRSA CPO kaltės.

68. Jeigu pagal Taisyklės veiksmas turi būti atliekamas VIPIS priemonėmis, tačiau veiksmą atlikti VIPIS priemonėmis galimybės nėra, veiksmas atliekamas DVS priemonėmis, o nesant tokios galimybės – kitomis elektroninėmis priemonėmis.

69. Taisyklės gali būti papildytos pagal Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių įstaigų rekomendacijas.

70. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

---

**(Inicijavimo dokumento forma)**

*(Skliaustuose pasvirusiu tekstu nurodytos pildymo instrukcijos, rengiant inicijavimo paraišką, turi būti ištrinamos)*

**RASEINIŲ MENO MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ**

**INICIJAVIMO PARAIŠKA**

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

**1. Pirkimo pavadinimas:** *(nurodomas pirkimo pavadinimas. Jei pirkimas skaidomas – nurodomi pirkimų dalių pavadinimai, žemiau informacija pateikia kiekvienai daliai).*

**2. Pirkimo techninė specifikacija:** *(pridedama kaip atskiras dokumentas (priedas) arba šioje vietoje aprašomi reikalavimai perkamam objektui. Jei numatoma pirkti statybos darbus, kurie bus vykdomi pagal statinio projektą ir kt., turi būti pateiktas techninis projektas (elektroninėmis priemonėmis), šio projekto ekspertizės aktas, kainos skaičiavimai, statybą leidžiantis dokumentas, progimnazijos direktoriaus įsakymas, kuriuo buvo patvirtintas techninis projektas. Jei perkamiems darbams neprivalomas techninis projektas, pateikiami (elektroninėmis priemonėmis) darbų kiekių žiniaraščiai, brėžiniai, schemas, darbų aprašymas ir pan. Kai perkamos paslaugos ir prekės, nurodomi perkamoms paslaugoms ar prekėms apibūdinti reikalingi duomenys).*

**Pastaba.** *Informacija turi būti nuasmeninta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo aktualia redakcija.*

**2.1. Neskaidymo pagrindimas:** *(jei pirkimo skaidymas nėra privalomas - nurodoma „neaktualu“. Jei bus vykdomas tarptautinis pirkimas, kuris nėra skaidomas į pirkimo dalis, arba statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas neatskiriant statinio statybos darbų pirkimo nuo statinio projektavimo paslaugų pirkimo, pateikiamas pagrindimas. Reikalinga pagrįsti, kad dėl skaidymo sumažėtų tiekėjų konkurencija, pirkimo sutarties vykdymas taptų per daug brangus ar sudėtingas techniniu požiūriu, skirtingų pirkimo objekto dalių įgyvendinimas būtų glaudžiai susijęs ir dėl to perkančiajai organizacijai atsirastų būtinybė koordinuoti šių dalių tiekėjus ir tai keltų riziką netinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, ar nurodyti kitas pagrįstas aplinkybes, dėl kurių netikslinga pirkimo objektą skaidyti į dalis. Pagrindimo argumentai negali formalūs, turi būti konkrečiai įvardinamos neskaidymo priežastys).*

**3. Pirkimo preliminari sutarties data (prekių pristatymo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo pradžia):** *(Nurodoma pirkimo įvykdymo data, atsižvelgiant į turimas galiojančias sutartis ar pan. ir į Taisyklių 27 punkte nustatytus terminus).*

**3.1. Pagrindimas dėl skubos:** *(nurodoma „neaktualu“ arba, jeigu pirkimo įvykdymo terminas turi būti trumpesnis nei Taisyklių 27 punkte nustatyti terminai, pateikiamas motyvuotas pagrindimas pirkimui skubos tvarka).*

**4. Perkamos prekės / paslaugos / darbai:** *(yra CPO LT kataloge arba nėra CPO LT kataloge).*

4.1. **CPO LT katalogo patikrinimo data:** *(nurodyti CPO LT patikrinimo datą)*

4.2. **Pagrindimas dėl CPO LT kataloge esančių prekių / paslaugų / darbų pirkimo ne per CPO LT:** *(Jei reikalingas pirkimų objektas CPO LT kataloge yra, bet neperkama per CPO LT katalogą – nurodomas motyvuotas pagrindimas: neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių, nurodant juos konkrečiai, perkančioji organizacija gali pirkimų objektą įsigyti efektyviau ir pan.)*

5. **Ar pirkimas buvo numatytas Pirkimų plane:** *(taip, nurodomas Pirkimų plano eilutės Nr. / ne). Jei privaloma skelbti CVP IS.*

6. **Numatoma sutarties trukmė:** *(įskaitant pratęsimo galimybes): (pvz. 12 mėn. su galimybe sutartį pratęsti, bet ne daugiau kaip dar 24 mėn.).*

7. **Numatomos sudaryti sutarties maksimali vertė** (visam sutarties laikotarpiui bendra suma (8.1+8.2) *(nurodoma suma Eur be PVM ir suma su PVM):*

7.1. metinė (12 mėn.) pasiūlymo kaina arba visam sutarties galiojimo laikotarpiui, jei sutartis sudaroma trumpesniam nei 12 mėn. laikotarpiui ar jei ji vienkartinė, neįskaitant PVM (Eur): *(nurodoma suma Eur be PVM, ir suma su PVM),*

7.2. metinė papildomiems darbams, prekėms, paslaugoms skirta suma *(jei taikoma, nurodoma suma Eur be PVM ir suma su PVM).*

**Pasiūlymo kaina turi neviršyti .....** **Eur su PVM** *(įprastai nurodoma 8.1 p. nurodyta suma, naudojama pasiūlymo vertinimui).*

**Arba**

8. **Numatomos sudaryti sutarties maksimali vertė:** *(nurodoma bendra visos sutarties su pratęsimais vertė Eur be PVM ir suma su PVM), iš jos metinė sutarties vertė (nurodoma vertė Eur be PVM ir suma su PVM).*

**Pasiūlymo kaina turi neviršyti .....** **Eur su PVM** *(nurodoma suma, naudojama pasiūlymo vertinimui).*

9. **Maksimalios pasiūlymo kainos pagrindimas:** kaina nustatyta atsižvelgiant į *(nurodomas kainos nustatymo pagrindimas, pvz.: rinkos tyrimas ir (arba) atliktą turimų PPO sutarčių analizę ir (ar) techninio projekto ekspertizės aktas, kt.). Pridedama* preliminarį sąmata, kurioje pateikiamas planuojamos sudaryti pirkimo sutarties orientacinės vertės skaičiavimas, atliktas atsižvelgiant į skaičiuojamąsias kainas, panašių pirkimų praktiką, rinkos ar kitus tyrimus.

10. **Siūlomas apmokėjimo terminas.**

11. **Pirkimas finansuojamas ES lėšomis:** *(nurodomas projekto pavadinimas ir numeris)*

12. **Derinimo su finansavimo institucija reikalavimai:** *(taikomi (nurodoma tvarka, kuria turi būti derinama su finansavimo institucija (pvz. CPVA, APVA), pvz. iki pirkimo procedūrų pradžios arba atlikus pirkimo procedūras iki sutarties sudarymo, arba po sutarties sudarymo) / netaikomi).*

13. **Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai:** *(nurodomi siūlomi reikalavimai ir kvalifikaciją pagrindžiantys dokumentai. Galutinį sprendimą dėl kvalifikacinių reikalavimų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija).*

14. **Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti pagal:** *(kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį / sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kainą (tinkamą pasirinkti, kitus išbraukti. Galutinį sprendimą dėl pasiūlymų vertinimo kriterijaus nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija)*

15. **Siūlomi aplinkosauginiai, energijos vartojimo efektyvumo, socialiniai, inovatyvūs reikalavimai, kriterijai, informacija atlikti rezervuotą pirkimą:** *(aprašoma arba pridedama kaip atskiras dokumentas. Galutinį sprendimą dėl sutarties sąlygų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija).*

16. *(pildymas neprivalomas)* **Siūlomos sutarties sąlygos:** *(aprašoma arba pridedamas kaip atskiras dokumentas. Galutinį sprendimą dėl sutarties sąlygų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija ar pirkimo organizatorius).*

17. **Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai.**

*Teikdamas pirkimą inicijuojančius dokumentus patvirtinu, kad esu pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, bei užpildęs privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

Pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė

---

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

---

(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, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (itėviai), vaikai (ivaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

---

(Viešajame pirkime ar pirkime

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

**(Konfidencialumo pasižadėjimo tipinė forma)**

*(Skliaustuose pasvirusiu tekstu nurodytos pildymo instrukcijos, rengiant inicijavimo paraišką, turi būti ištrinamos)*

\_\_\_\_\_

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

\_\_\_\_\_

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas \_\_\_\_\_ ,

*(pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadau:

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 \_\_\_\_\_

*(pareigų pavadinimas)*

pareigas;

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

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

1.4. 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 įpareigtas 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(vardas ir pavardė)*