



**KAUNO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. 1-
Kaunas

Tvirtinu Kauno informacinių technologijų mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklių naują redakciją (pridedama).

Direktorius

Juozapas Dambrauskas

PATVIRTINTA

Kauno informacinių technologijų mokyklos
direktoriaus 2025 m. gegužės d. įsakymu Nr.
1-

(Kauno informacinių technologijų
mokyklos direktoriaus 2020 m. vasario 5
d.
įsakymo Nr. 1-45 redakcija)

KAUNO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno informacinių technologijų mokyklos (toliau – mokykla) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią mokyklos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Mokykla, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Mokykla, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi

Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir mokyklos priimtais teisės aktais.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos: **Pirkimų organizavimas** – mokyklos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

Pirkimų iniciatorius – mokyklos vadovo įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

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

Mažos vertės pirkimas – prekių ar paslaugų viešasis pirkimas, kai sutarties vertė yra mažesnė kaip **70 000** eurų be PVM, darbų viešasis pirkimas, kai sutarties vertė yra mažesnė kaip **174 000** eurų be PVM.

Viešojo pirkimo komisija – mokyklos vadovo įsakymu sudaryta komisija pirkimams atlikti. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė komisija. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios

Komisijos. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – nustatytos formos dokumentas, Taisyklių nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

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

Pirkimų suvestinė – mokyklos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS ir mokyklos interneto tinklalapyje.

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

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

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias VPI 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

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

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, mokyklos dokumentų, privalomų skelbti VPI nustatyta tvarka, paskelbimą, pirkimų registravimo žurnalo pildymą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo (toliau – pirkimų planuotojas) – mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą bei ataskaitų už visas per kalendorinius metus sudarytas pirkimo sutartis rengimą ir pateikimą Viešųjų pirkimų tarnybai.

Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo - mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos VPI, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams,

taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ IR VIDAUS KONTROLĖJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Mokyklos vadovas yra atsakingas už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje.

8. Mokyklos pirkimų procese ir jos pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

- 8.1. pirkimų iniciatorius;
- 8.2. pirkimų planuotojas;
- 8.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
- 8.4. pirkimų organizatorius;
- 8.5. Viešojo pirkimo komisija;
- 8.6. CVP IS administratorius;
- 8.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo.

9. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

- 9.1. atlieka rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais mokyklos teisės aktuose nustatytais atvejais;
- 9.2. rengia pirkimų sąrašą, kurio forma pateikta 1 priede;
- 9.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį, kurios forma pateikta 3 priede

(toliau – paraiška-užduotis) ir techninės specifikacijos projektą;

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

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

9.6. teikia pirkimų planuotojui informaciją apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis, kurių pagrindu bus teikiamos ataskaitos Viešųjų pirkimų tarnybai.

10. **Pirkimų planuotojo** funkcijos ir atsakomybė:

10.1. rengia mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta 2 priede, ir jo pakeitimus;

10.2. pagal mokyklos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia mokyklos pirkimų suvestinę (iki 2023-01-01 mažos vertės pirkimams neprivaloma) ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia VPĮ 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS ir mokyklos interneto tinklalapyje;

10.3. rengia visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas mokyklos vadovo parašu) ir skelbia VPĮ nustatyta tvarka.

11. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

11.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, apie pakeitimus informuoja mokyklos viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius asmenis;

11.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

11.3. tikrina mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, mokyklos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti mokyklos vadovui;

11.4. vykdo kitų mokyklos dokumentų (pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

11.5. priima PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas naudojantis informacine sistema „E. sąskaita“ ir teikia jas apmokėjimui mokykloje nustatyta tvarka; 11.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos narių ir kitų mokyklos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

12. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

12.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis VPĮ ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu;

12.2. šių Taisyklių nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pareikta 4 priede;

12.3. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų registravimo žurnale, kurio forma pateikta 5 priede;

12.4. VPĮ 86 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS skelbia laimėjusių dalyvių pasiūlymus ir sudarytas pirkimo sutartis.

13. **Viešojo pirkimo komisijos funkcijos ir atsakomybė:**

13.1. gali vykdyti visus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus. Mokyklos vadovas turi teisę pavesti vykdyti mažos vertės pirkimą komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 12 punkto nuostatas;

13.2. vykdo tik raštiškus mokyklos vadovybės įpareigojimus. Mokyklos vadovybė nustato komisijai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas mokyklos vadovas;

13.3. komisija savo veikloje vadovaujasi mokyklos vadovo patvirtintu Komisijos darbo reglamentu. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš komisijos narių;

13.4. kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju komisija:

13.4.1. rengia ir CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai teikia VPĮ nurodytą informaciją;

13.4.2. VPĮ 86 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS skelbia laimėjusių dalyvių pasiūlymus ir sudarytas pirkimo sutartis;

13.4.3. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų registravimo žurnale, kurio forma pateikta

5 priede;

13.4.4. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

14. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

14.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja mokyklos darbuotojams suteiktas teises;

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

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

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

15. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

15.1. mokyklos darbuotojas, turintis prisijungimo ir pirkimų vykdymo teisę per centrinę perkančiąją organizaciją vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

15.2. po įvykusio pirkimo, vykdyto naudojantis CPO elektroniniu katalogu, VPĮ 86 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS skelbia laimėjusių dalyvių pasiūlymus ir sudarytas pirkimo sutartis;

15.3. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų registravimo žurnale, kurio forma pateikta 5 priede.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

Mokyklos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

16. Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja mokyklos vadovo paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu ar elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

17. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

17.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti iš VPĮ 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

17.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

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

Pirkimų planavimo etapas

18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus, juos patikrina ir gavęs informaciją iš vyr. buhalterio apie galimus skirti maksimalius asignavimus, pradeda rengti mokyklos pirkimų planą:

18.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne nurodytus kodus;

18.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį vizuoti mokyklos vyr. buhalteriiui. Pritarus vyr. buhalteriiui, pirkimų planas teikiamas tvirtinti mokyklos vadovui.

20. Mokyklos vadovui patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo 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 Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

21. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

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

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą, parengia pirkimų plano pakeitimą ir teikia jį vizuoti mokyklos vyr. buhalteriiui. Pritarus vyr. buhalteriiui, pirkimų plano pakeitimas teikiamas tvirtinti mokyklos vadovui.

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs mokyklos vadovo patvirtintą pakeistą planą, per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą mokyklos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia VPĮ 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS.

25. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl mokyklos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

26. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias VPĮ 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti, įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

27. Kai vykdomas mažos vertės pirkimas ir numatomos žodžiu ar raštu sudaryti pirkimo sutarties vertė yra **iki 2000 Eur (su PVM)**, pirkimas vykdomas iš CPO katalogo arba pirkimą būtina atlikti skubiai, esant nuo mokyklos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais paraiška-užduotis gali būti nepildoma, o pirkimo poreikis su mokyklos vyr. buhalteriu ir mokyklos vadovu, suderinamas žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu dalyviams priimtinu būdu. Tačiau viešųjų pirkimų organizatorius, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą rengti pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Tuo atveju viešųjų pirkimų iniciatorius šiuos dokumentus turi parengti, ir suderinti su vyr. buhalteriu ir vadovu per DBSIS.

28. Jeigu numatomo pirkimo sutarties vertė yra **15 tūkst. Eur (be PVM)** ar daugiau ir nusprendžiama nepirkti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, privaloma motyvuoti savo

sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti mokyklos profilyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais.

29. Jeigu paraiška-užduotis paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai. Taip pat rinkos tyrimu nustatomi ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo mokyklos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms.

30. Užpildyta paraišką-užduotį pirkimų iniciatorius teikia vizuoti mokyklos vyr. buhalteriu.

31. Pritarus mokyklos vyr. buhalteriu, paraiška-užduotis teikiama tvirtinti mokyklos vadovui, kuris priima vieną iš sprendimų:

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

31.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

31.4. atmesti paraišką-užduotį ir gražinti ją pirkimų iniciatoriui.

32. Įvykdytos paraiškos-užduotys saugomos kartu su susijusio pirkimo dokumentais. Atliktų

rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai (jeigu tokie yra) saugomi pas pirkimų iniciatorių.

Pirkimo vykdymo etapas

33. Mokyklos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai:

33.1. Viešojo pirkimo komisija:

33.1.1. parenka pirkimo būdą, nustato vertinimo kriterijus;

33.1.2. rengia ir derina parengtus pirkimo dokumentus. Pirkimo dokumentai derinami Viešojo pirkimo komisijos posėdyje, komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka. Atskirų pirkimų dokumentai gali būti derinami kartu su juos inicijavusiais pirkimų iniciatoriais;

33.1.3. parengtus ir suderintus pirkimo dokumentus Viešojo pirkimo komisija teikia tvirtinti mokyklos vadovui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priima mokyklos vadovas;

33.1.4. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, mokyklos vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS skelbia Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys VPĮ nustatyta tvarka;

33.1.5. jei vykdomas neskelbiamas mažos vertės pirkimas VPĮ 31 str. 3 d. numatytu atveju, Viešojo pirkimo komisija parenka potencialius tiekėjus ir vykdo pirkimą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo numatyta tvarka;

34. Mokyklos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

34.1. pirkimo organizatorius:

34.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

34.1.2. šiose Taisyklėse nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą ir teikia ją tvirtinti mokyklos vadovui.

35. Mokyklos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimą atlikti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui, pirkimą vykdo šis asmuo.

36. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti,

Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti VPĮ 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima mokyklos vadovas.

37. Kiekvieną atliktą pirkimą Viešojo pirkimo komisija, pirkimų organizatorius arba už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo registruoja pirkimų žurnale.

38. Jei pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 tūkst. Eur (be PVM) ir pirkimas atliekamas kreipiantis į vieną tiekėją, pirkimo pažyma gali būti nepildoma, tačiau atliktas pirkimas turi būti registruojamas pirkimų žurnale.

39. Jei pirkimo sutartis VPĮ 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą).

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

40. Pirkimo sutartis sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, nustatytas VPĮ 86 straipsnio 8 dalyje.

41. Pirkimo sutartį rengia Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba pirkimo organizatorius atvejais, kai pirkimo procedūras jis atlieka šiose Taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka.

42. Raštu sudaromos pirkimo sutarties turinys turi atitikti VPĮ 87 straipsnio reikalavimus.

43. Kiekvienoje sudaromoje sutartyje turi būti nurodomas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą. Už sutarties vykdymą atsakingais asmenimis skiriami pirkimą iniciavę pirkimų iniciatoriai ar jų tiesioginiai vadovai.

44. Parengta pirkimo sutartis (2 egzemplioriai) pateikiama pasirašyti mokyklos vadovui. Mokyklos vadovo pasirašyti sutarties egzemplioriai teikiami pasirašyti (tiesiogiai, siunčiama paštu) kitai sutarties šaliai. Taip pat gali būti pasirašoma saugiu elektroniniu parašu arba keičiamasi pasirašytais skenuotais sutarties egzemplioriais siunčiant juos elektroniniu paštu.

45. Abiejų šalių pasirašytas sutarties egzempliorius perduodamas asmeniui atsakingam už sutarčių registravimą, o kopija – buhalterijai.

46. Pirkimo sutarties rengėjas VPĮ nustatyta tvarka CVP IS skelbia kiekvieną raštu sudarytą pirkimo sutartį (išskyrus atvejus, nurodytus VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje), preliminarąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus kartu su laimėjusio dalyvio pasiūlymu ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

47. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka už sutarties vykdymą paskirtas atsakingas asmuo.

48. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į mokyklos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

49. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

50. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir įvertinęs pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą, parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo (2 egzempliorius) ir teikia pasirašyti mokyklos vadovui, o pasirašytas papildomas susitarimas skelbiamas CVP IS VPĮ nustatyta tvarka.

51. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

52. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo turi nustatyti, ar:

52.1. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti VPĮ įtvirtinti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

52.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir sutarties pakeitimas atitiks VPĮ 89 straipsnio nuostatas.

53. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) turi būti numatyta, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

54. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo už sutarties vykdymą atsakingas asmuo arba mokyklos vadovas.

55. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, privaloma įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

56. Jei už sutarties vykdymą atsakingas asmuo ar mokyklos vadovas neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą. Jei nustatoma, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

57. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo priima PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas naudodamasis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis ir teikia jas apmokėjimui mokyklos nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Pirkimo iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, komisijos nariai, ekspertai, ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, gali procedūrose

dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr.6) ir nešališkumo deklaraciją (priedas Nr.7) bei užpildę privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

59. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais VPĮ nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma.
2. Biudžetiniais metais numatomų pirkti mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma.
3. Paraiškos-užduoties forma.
4. Mažos vertės pirkimo pažymos forma.
5. Pirkimų registravimo žurnalo forma.
6. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
7. Nešališkumo deklaracijos forma.

Priedas Nr. 1

KAUNO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYKLA

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

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

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

Pastabos:

Sąrašą parengė:

Pirkimų iniciatorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TVIRTINU: _____
(parašas)

(vadovo pareigos) (vardas, pavardė) 20____ m.
d.

20 m. _____ d.

[illegible]

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Vyr. buhalteris _____
(parašas) (vardas, pavardė)

KAUNO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYKLA

TVIRTINU: _____

(parašas)

(vadovo pareigos) (vardas, pavardė) 20 ____

m. _____ d.

PARAIŠKA-UŽDUOTIS

20 ____ m. _____ d.

Kaunas

PIRKIMĄ PAVEDU ATLIKTI:

pirkimų organizatoriui _____

(vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų komisijai ☐☐už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui ☐

1. Pirkimo objekto pavadinimas:

2. Pirkimo objekto aprašymas (ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai):

/gali būti pridedami techninių specifikacijų projektai ar kiti dokumentai, pateikiamos nuorodos į esamus didelės apimties dokumentus/

3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais:

4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur (su PVM):

☐

5. Pirkimą siūloma atlikti:

viešojo pirkimo komisijai
pirkimų organizatoriui ☐naudojantis CPO elektroniniu katalogu ☐

6. Jeigu numatoma planuojamos sudaryti sutarties vertė 10 tūkst. Eur (be PVM) ar didesnė ir nesiūloma pirkti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, to pagrindimas:

reikiamų prekių, paslaugų ar darbų CPO kataloge nėra ☐

galima prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu	
7. Pirkimą siūloma atlikti taikant:	energijos vartojimo efektyvumo kriterijus ☐
	aplinkos apsaugos reikalavimų kriterijus ☐
VPĮ 23 str. reikalavimus	
8. Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį)	
9. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus: (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)	
10. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai: (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)	
11. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos: (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)	
12. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta):	
13. Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba):	
14. Pridedama: (techninė specifikacija, planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei pridedama – išvardinti))	

Pirkimų iniciatorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vyr. buhalteris

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TVIRTINU: _____
(parašas)

(vadovo pareigos) (vardas, pavardė) 20 ____
m. _____ d.

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20 ____ m. _____ d.

Kaunas

Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina (Eur su PVM)	Pastabos
1			
2			
3			

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):

Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (*nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu*):

Maksimali mokėtina suma Eur (su PVM):

BVPŽ kodas:

Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ☐ ne ☐

Pirkimui taikomi VPĮ 23 str. reikalavimai: taip ☐ ne ☐

Vykdomas skelbiamas pirkimas:

☐

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:

☐

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu ☐ raštu ☐

Apklausti tiekėjai, pasiūlytos kainos:

Eil. Nr.	Tiekėjai į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto		Pasiūlymo kaina (Eur su PVM)	Siūlymo data	Pastabos
	pavadinimas	adresas, telefonas, el. paštas ir pan.			
1					
2					
3					

Sudaryta pasiūlymų eilė:

Laimėjusiu pripažintas dalyvio _____ pasiūlymas.

Siūloma pirkimo sutartį sudaryti su dalyviu _____ .

Pastabos _____ .

Pirkimų organizatorius _____
(vardas, pavardė) (parašas) (data)

202____ m.
Kaunas

[illegible]

KAUNO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Kaunas

Būdamas _____,

*(pareigų pavadinimas)***1. Pasižadu:**

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;

(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

17

Priedas Nr. 7

KAUNO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis). 2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja 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 (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto

situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

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

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime
(Vardas ir pavardė) atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Direktoriaus padėjėjas AISTĖ PUŠKOVA, Laisvės al. 33, Kaunas LT-44311
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-05-30 Nr. 1-78
Adresatas	–
Dokumentą derino	Viešųjų pirkimų organizatorius JUSTINA PETRAITĖ
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-05-30 12:24:25
Dokumentą pasirašė	Direktorius JUOZAPAS DAMBRAUSKAS
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-05-30 12:35:29
Registratorius	Direktoriaus padėjėjas AISTĖ PUŠKOVA
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-05-30 13:59:28
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2025-06-02 atspausdino Direktoriaus padėjėjas AISTĖ PUŠKOVA

Nuorašas tikras
Kauno informacinių technologijų mokykla
2025-06-02