

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Kybartų
„Saulės“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. IV-65

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos (toliau – perkančioji organizacija) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojai ir / ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais įstatymais, juos įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Aprašu ir kitais perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Aprašu privalo vadovautis visi perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese.

5. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos** (toliau – CVP IS) **administratorius** – perkančiosios organizacijos vadovas ar paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą ir kuris koordinuoja, prižiūri perkančiosios organizacijos 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, teikia siūlymus ir rengia dokumentus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

5.4. **Pirkimo paraiška** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 1 priedas);

5.5. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planas (Aprašo 4 priedas);

5.6. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti perkančiosios organizacijos pirkimus;

5.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas nustatytais atvejais pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 2 priedas);

5.9. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą, rengia ir skelbia pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus, registruoja pirkimo sutartis (jų pakeitimus), saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus, skelbia pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

6. **Pirkimo sutarčių registras** – registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos perkančiosios organizacijos sutartys;

7. Kiekvienas asmuo dalyvaujantis pirkimo procedūrose ar su pirkimu susijusius sprendimus gali priimti tik prieš tai pasirašęs **konfidencialumo pasižadėjimą** (Aprašo 5 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos **nešališkumo deklaraciją**.

8. **Pirkimų registras (žurnalas)** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos elektroninis registras, kuriame registruojami visi perkančiosios organizacijos atlikti pirkimai (Aprašo 3 priedas).

9. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

10. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

11. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

12. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese:

12.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas – progimnazijos direktorius;

- 12.2. Pirkimų iniciatoriai;
- 12.3. Pirkimų organizatoriai;
- 12.4. Viešojo pirkimo komisijos;
- 12.5. CVP IS administratorius.

13. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti visus perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti perkančiosios organizacijos poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ir jų funkcijas.

14. Perkančiojoje organizacijoje *vykdant pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:*

14.1. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), reikalingas prekes, paslaugas ar darbus perkančioji organizacija įsigyja pati;

14.2. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM:

14.2.1. Įvertinama, ar perkamas objektas yra VŠĮ CPO LT kataloge:

14.2.1.1. jei perkamas objektas yra bei tenkina perkančiosios organizacijos poreikius, įsigyjama naudojantis šiuo katalogu;

14.2.1.2. jei perkamas objektas yra, tačiau galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių ir perkančioji organizacija gali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas, perkančioji organizacija pagrindžia tai pirkimo dokumentuose, Pirkimo paraiškoje ir perka per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

14.2.2. Įvertinus, jog perkamo objekto nėra VŠĮ CPO LT kataloge, perkančioji organizacija perka per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.

15. Perkančiojoje organizacijoje *viešuosius pirkimus atlieka:*

15.1. perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu skiriami Pirkimo organizatoriai – mažos vertės pirkimus, pagal preliminarąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei perkančiosios organizacijos vadovo nepaskiriama kitaip;

15.2. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija;

16. Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas ir nariai ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos Konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas, 5 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija, 6 priedas).

17. Perkančiosios organizacijos vadovas, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, pirkimui paskirti ekspertai ir viešojo pirkimo komisijos nariai, stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir / ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

18. Perkančiosios organizacijos pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Perkančioji organizacija įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

19. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

19.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus Pirkimo paraiškas perkančiosios organizacijos vadovui

tvirtinti / vizuoti;

19.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą ir jo pakeitimus, parenka pirkimo būdus. Skaičiuoja numatomų pirkimų vertes (arba perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas kitas atsakingas asmuo).

19.3. dokumentų valdymo sistemos VIPIS (toliau – DVS) priemonėmis pagal nustatytą formą teikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų centrinei perkančiajai organizacijai, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

19.4. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina perkančiosios organizacijos Pirkimų planą. Informaciją apie patikslintus pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM, nedelsiant DVS pagalba pateikia centrinei perkančiajai organizacijai, su kuria yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

19.5. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Pirkimų planą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka rengia perkančiosios organizacijos Pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia CVP IS (atliekant mažos vertės pirkimus ši nuostata netaikoma);

19.6. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS pildo pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

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

19.8. atlieka perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

19.9. vykdo informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.10. pildo mažos vertės pirkimų žurnalą;

19.11. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

19.12. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

19.13. nustatyta tvarka derina sutarčių projektus, registruoja pirkimo sutartis ir jų pakeitimus. Saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus;

19.14. per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal juos pradžios, raštu pateiktą laimėjusio dalyvio pasiūlymą, raštu sudarytą pirkimo sutartį ar preliminarąją sutartį ar šių sutarčių pakeitimus skelbia CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

20. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. atlieka Rinkos tyrimą;

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

20.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką (nepildoma, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra *mažesnė kaip 1000 Eur be PVM*). Kartu su Pirkimo paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją. Pirkimams, kurių sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM, ir kurie perkami per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį, Pirkimo paraiška šiai centrinei perkančiajai organizacijai pagal jos nustatytą formą kartu su visa pirkimui atlikti reikalinga informacija perduodama DVS pagalba;

20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

20.5. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, informaciją apie tai perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

20.6. prižiūri perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi (arba perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas kitas atsakingas asmuo);

20.7. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos perduoda už perkančiosios organizacijos finansus atsakingam asmeniui (toliau – Vyriausiasis finansininkas);

20.8. rengia inicijuojamų pirkimų sutarčių projektus;

20.9. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ir (ar) pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

20.10. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus.

21. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

Vykdo mažos vertės pirkimų, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM, procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (redakcija 2023 m. rugpjūčio 17 d. Nr. 1S-98) „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatytais atvejais ir tvarka:

21.1. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema, ar sudaryta preliminarąja sutartimi;

21.2. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

21.3. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

21.4. pirkimo procedūrų vykdymo metu, esant poreikiui, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, inicijuoja pirkimo procedūrų nutraukimą ir nutraukia pirkimo procedūras;

21.5. sudaro ir saugo savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas.

22. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą CVP IS, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

22.2. sukuria ir registruoja naujus perkančiosios organizacijos CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

22.3. perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

23. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:

23.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;

23.2. pirkimų planavimas;

23.3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;

23.4. pirkimo vykdymas;

23.5. pirkimo sutarties sudarymas;

23.6. pirkimo sutarties vykdymas.

PIRMASIS SKIRSNIS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

24. Pirkimų iniciatoriai formuoja ir pateikia perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

25. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų poreikių sąrašą, privalo:

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

25.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

25.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo. Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant elektroniniu katalogu, nustatytais atvejais turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

25.4. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

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

ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

26. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį rengia perkančiosios organizacijos Pirkimų plano projektą:

26.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

26.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, (toliau – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes (arba perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas kitas atsakingas asmuo);

26.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu;

26.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

26.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

27. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su vyriausioju finansininku ir teikia jį perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti.

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų kovo 10 dienos DVS priemonėmis pagal centrinės perkančiosios organizacijos, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį, nustatytą formą pateikia šiai centrinei perkančiajai organizacijai informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

29. Pirkimų planą tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas. Patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka (atliekant mažos vertės pirkimus ši nuostata netaikoma).

30. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją dėl Pirkimų plano keitimo.

31. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs informaciją dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka Apraše numatytus pirkimų planavimo veiksmus.

TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

32. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus, sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra *mažesnė kaip 1 000 Eur be PVM, tuomet* Pirkimų iniciatorius paraišką suformuluoja pirkimų organizatoriui žodžiu, o pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita-faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).

33. Užpildyta ir Pirkimų iniciatoriaus su Finansininku suderinta Pirkimo paraiška teikiama perkančiosios organizacijos vadovui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

33.1. Pirkimų organizatoriui (vadovo sprendimu – viešojo pirkimo komisijai) atlikti mažos vertės pirkimo procedūras (kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM) arba pagal preliminarįją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

33.2. Pirkimą vykdyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (privaloma, kai planuojama sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM);

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

33.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

34. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pirkimą vykdyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos

paslaugų sutartis, pagal centrinės perkančiosios organizacijos nustatytą formą užpildoma pirkimo paraiška ir kartu su techninės specifikacijos projektu DVS pagalba pateikiama šiai centrinei perkančiajai organizacijai, kuri atlieka viešojo pirkimo procedūras, nustatytas centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartyje.

35. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti atlikti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarįją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras *Pirkimų organizatoriui (ar viešojo pirkimo komisijai, jei pirkimo procedūras pavedama atlikti viešojo pirkimo komisijai)*:

35.1. parenka pirkimo būdą;

35.2. rengia pirkimo dokumentus (esant poreikiui) ir suderina juos nustatyta tvarka;

35.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai Aprašo nustatytais atvejais apklausiamas *vienas tiekėjas*, kai pirkimas buvo vykdytas per VŠĮ CPO LT elektroninį katalogą, kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 1 000 EUR (be PVM), tuomet pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita-faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).

35.4. apie įvykdytą pirkimą nedelsiant informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį. Įvykęs pirkimas nedelsiant užregistruojamas pirkimų registre (žurnale), o jį pagrindžiantis dokumentas – Tiekėjų apklausos pažyma, prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

35.5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

36. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti 2 ar daugiau potencialius tiekėjus, išskyrus Aprašo 37 punkte nustatytus atvejus.

37. Mažiau nei 2 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai.

38. **Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:**

38.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000,00 Eur (dešimties tūkstančių eurų) be PVM;

38.2. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai;

38.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

38.4. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų;

38.5. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

38.6. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

39. Atliekant mažos vertės pirkimą *neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu*. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu visais atvejais, išskyrus kai Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta, kad neskelbiama apklausa turi būti vykdoma tik raštu ar CVP IS priemonėmis.

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

40.1. kai pirkimas atliekamas **žodžiu**:

40.1.1. Pirkimo paraiška (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

40.1.2. Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

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

40.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą ir (ar) kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

40.2. kai pirkimas atliekamas **raštu**:

40.2.1. Pirkimo paraiška (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

40.2.2. Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

40.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

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

40.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą ir (ar) kiti dokumentai, kuriuos pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

41. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

42. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustatius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti paštu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

43. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius ar pirkimą vykdanči viešojo pirkimo komisija. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

PENKTASIS SKIRSNIS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

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

45. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu parengia ir suderina organizacijos nustatyta tvarka Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius.

46. Pirkimo sutartį pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis kitas asmuo.

47. Atlikus pirkimo procedūras ir sudarius pirkimo sutartį, laimėjusio tiekėjo pasiūlymas ir (ar) sudaryta pirkimo sutartis (ir jos pakeitimai) skelbiami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais terminais ir tvarka.

48. Pasirašytos pirkimo sutarties originalas perduodamas Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

49. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Pirkimų iniciatorius. Prevencinę kontrolę vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka už Finansus atsakingas asmuo ir kiti asmenys.

50. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas atsakingas asmuo, vadovaudamasis

pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, *atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę*:

50.1. pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms privalo raštu kreiptis į tiekėją, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

51. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius:

51.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

51.2. suderintus su atsakingais asmenimis pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

52. Kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Pirkimų iniciatorius.

53. Nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo Pirkimų iniciatorius nedelsiant perduoda šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

55. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

TVIRTINU

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

PARAIŠKA-UŽDUOTIS PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMUI

20 ____ m. ____ d.
Kybartai

1. PARAIŠKĄ PATEIKĖ _____
2. PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS IR BVPŽ
KODAS _____
- PREKĖS ☐ PASLAUGOS ☐ DARBAI ☐
3. SKIRTI ASIGNAVIMAI
Savivaldybės biudžetas _____
Valstybės biudžetas _____
Fondų lėšos _____
Kitos lėšos _____
4. MAKSIMALI PIRKIMO VERTĖ, EUR (su PVM) _____
5. SIŪLOMŲ KVIESTI TIEKĖJŲ SĄRAŠAS (kai neskelbiama apie pirkimą):

6. PIRKIMO OBJEKTO APIBŪDINIMAS:
Nurodomos perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija), reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais

7. MINIMALŪS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI TIEKĖJAMS

4. VERTINIMO KRITERIJUS

9. PREKIŲ PRISTATYMO AR PASLAUGŲ BEI DARBŲ
ATLIKIMO TERMINAI

10. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO
PROCEDŪRŲ TERMINAS

11. PRIEDAI (planai, brėžiniai ir projektai, kita reikalinga informacija): _____
12. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ PARAIŠKOS PILDYMĄ, PIRKIMO INICIATORIUS
(Su Vilkaviškio r. Kybartai „Saulės progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu susipažinau).

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)
13. SUDERINTA:

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
2 priedas

**VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20 ____ m. ____ d. Nr. ____

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:	
Pasiūlymo vertinimo kriterijus:	
BVPŽ kodas, paslaugų kategorija	
Apklauskos būdai:	Raštu ☐ Žodžiu ☐
Apklauskos būdo pagrindas (Taisyklių punktai, papunkčiai)	
Jei bus apklausiama mažiau negu 3 tiekėjai, to priežastys (Taisyklių punktai, papunkčiai)	
Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:	Taip ☐ Ne ☐

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Juridinio asmens pavadinimas, fizinio asmens vardas ir pavardė	Adresas, telefonas, faksas ar kita kontaktinė informacija	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Prekės pavadinimas ir trumpa charakteristika	Mato vnt.	Kiekis vnt.	Prekės vertė EUR			
					Kaina Eur be PVM	Suma Eur be PVM	Kaina Eur su PVM	Suma Eur su PVM
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Iš viso:								

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas: _____
(tiekėjo pavadinimas)

Jeigu apklaustas vienas tiekėjas, nurodyti to priežastis (nurodyti viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo punktus kuriais vadovautasi) _____

Pirkimų organizatoriaus parašas

SPRENDIMĄ TVIRTINU

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
3 priedas

**VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS
MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS M.**

[illegible]

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
4 priedas

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS
20_____METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS–SUVESTINĖ

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kodas pagal Bendrajį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Planuojamo viešojo pirkimo vertė, EUR	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Pirkimo būdas	Vykdytojas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9
PREKĖS								
PASLAUGOS								
DARBAI								

SUDERINTA

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)

Atsakingas asmuo

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJO

(pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__m._____d. Nr. _____
Kybartai

Būdamas _____ (toliau – perkančioji organizacija)
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

_____,
(įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, kita (įrašyti)/

1. Pasižadų:

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

(įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, kita (įrašyti)/
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 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 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, pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20_ m. _____ d. Nr. _____
Kybartai

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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

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

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2024 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)