

PATVRTINTA

Kauno r. Raudondvario

Anelės ir Augustino Kriauzų

pradinės mokyklos direktorės

2019 m. birželio 7d. įsakymu Nr. 1-108

KAUNO R. RAUDONDVARIO ANELĖS IR AUGUSTINO KRIAUZŲ PRADINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Raudondvario Anelės ir Augustino pradinės mokyklos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašas (toliau – Vidaus tvarkos aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas) ir viešųjų pirkimų komisijos, sudarytos Kauno r. Raudondvario Anelės ir Augustino pradinės mokyklos atliekamais pirkimams vykdyti, darbo reglamentu (toliau – Komisijos darbo reglamentas) ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais.

3. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka pildomas vadovo įsakymo tvarka paskirto Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (5 priedas).

4.2. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei

užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

4.3. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbuotojas, kuris atsakingas už reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų, numatytų pirkimų plane, inicijavimą.

4.4. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias.

4.5. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo paskirto asmens 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.

4.6. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas, einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti visų organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (3 priedas)

4.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus), jų teikiamas prekes ir teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan. rinkimas, analizė ir išvadų rengimas.

4.8. **Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau –CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo paskirtas asmuo, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją, jos darbuotojus ir tvarkyti informaciją, susijusią su daromais pirkimais.

4.9. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos direktorius arba jo paskirtas darbuotojas, kuris atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo perkančioje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

4.10. **Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ir skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti visus Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (6 priedas).

4.11. **CPO** - Centrinės Perkančiosios organizacijos elektroninis katalogas.

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

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

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Taisyklėse nustatoma atsakingų asmenų: už pirkimų planavimą, pirkimų organizavimą, už pirkimų organizavimo priežiūrą, CVP IS administravimą funkcijos ir atsakomybė ir pirkimų organizavimo tvarka nuo pirkimų poreikio atsiradimo iki pirkimo procedūros pabaigos;

8. Už **pirkimų planavimą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

8.1. Rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir perduoda tvirtinti vadovui. (3 priedas)

8.2. Pildo planuojamo pirkimo paraišką (4 priedas);

8.3. Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

8.4. Remiantis bendro Perkančiosios organizacijos pirkimų žurnalo duomenimis, CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nustatyta tvarka, nurodytų visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius ir patvirtintas Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens parašu) ir skelbia Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje;

9. Už **pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės Perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas).

10. **Pirkimų organizatorius** (kai paskiriamas vienas asmuo) atlieka šias funkcijas:

10.1. Vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaujasi Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais reikalavimais;

10.2. Gavęs raštišką vadovo užduotį mažos vertės pirkimo procedūroms atlikti, pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

10.3. Atlieka rinkos tyrimus; mažų pirkimų žodinė apklausa iki 10000,00 eur.

10.4. Teikia kvietimus tiekėjams raštu ir žodžiu; esant reikalui kviečia tiekėją į derybas.

10.5. Patikrina, ar nėra pirkimo dokumentuose nustatytų tiekėjų pašalinimo pagrindų, ar tiekėjai atitinka keliamus reikalavimus (jeigu tokie keliami);

10.6. Vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 66 str. nustatyta tvarka derasi su dalyviais ir prašo pateikti galutinius pasiūlymus. Perkančioji organizacija neprivalo pateikti galutinio pasiūlymo tuo atveju, kai neskelbiamose derybose dalyvauja vienas tiekėjas;

10.7. Įvertina galutinius pasiūlymus ir nustato laimėtoją;

10.8. Administruoja CVP IS:

10.8.1. Atsako už duomenų apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus pateikimą laiku ir jų teisingumą CPV IS,

10.8.2. Administruoja, Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymu, naudotojų duomenis, įgaliojimus CVP IS,

10.8.3. Atsako į tiekėjų klausimus,

10.8.4. Skiria viešojo pirkimo laimėtoją (neskelbiamos apklausos būdu);

10.8.5. Administruoja viešojo pirkimo sutarties sudarymo (žodžiu ir raštu) procedūras;

10.8.6. Įkelia viešojo pirkimo sutartis, sudarytas raštu CVP IS,

10.9. Pildo Perkančiosios organizacijos pirkimų registracijos žurnalą (6 priedas);

11. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryta **Viešojo pirkimo komisija**, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

12. Už **pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas** Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo paskirtas **asmuo**, kuris:

12.1. Tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentus, susijusius su pirkimais, tarp jų ir vidaus kontrolės aprašo, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

12.2. Vykdo kitų Perkančiosios organizacijos pirkimų dokumentų (pirkimų pažymų, pirkimų suvestinės, ataskaitų ir kt.) jų pildymą ir paskelbimo priežiūrą;

12.3. Analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus dėl Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo;

12.4. Esant poreikiui, koreguoja ir tvirtina viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo punktus;

13. Už perkančiosios organizacijos **administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau CVP IS administratorius)** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus atlieka šias funkcijas:

13.1. Administruoja darbuotojų, atsakingų už viešuosius pirkimus, teises ir įgaliojimus CVP IS;

13.2. Įkelia atsakingo darbuotojo už pirkimų planavimą parengtus dokumentus: pirkimų suvestinę (8 priedas) ir pirkimų atskaitą apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius į CVP IS, vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymo keliamais reikalavimais;

13.3 Įkelia į CVP IS viešojo pirkimo komisijos parengtus pirkimo dokumentus.

13.4. Įkelia perkančiosios organizacijos ir viešojo pirkimo laimėtojo sudarytas sutartis.

III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ IR PASLAUGŲ POREIKIO FORMAVIMO IR PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

14. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų poreikį formuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, kuris susistemina iš pirkimų iniciatorių surinktą informaciją ir suderinęs su perkančiosios organizacijos vadovu, parengia pirkimų planą (3 priedas).

15. Asmuo atsakingas už pirkimų planavimą, užpildo planuojamo pirkimo paraišką (4 priedas),

16. Asmuo atsakingas už pirkimų planavimą perduoda vadovui tvirtinti paraišką;

17. Asmuo atsakingas už pirkimų vykdymą CPO įvertina galimybę prekes, paslaugas ir

darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikia vadovui vieną iš toliau nurodytų pasiūlymų:

17.1.1. Pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas.

17.1.2. Pirkimą vykdo nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka

perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas.

18. Vadovas, įvertinęs gautą informaciją iš asmens už pirkimų planavimą, įsakymo tvarka paveda atlikti viešąjį pirkimą vienu iš galimų būdų:

18.1. Paveda pirkimų organizatoriui (kai paskiriamas vienas asmuo), žodžiu, pateikus paraišką;

18.2. Įsakymo tvarka sudaro viešojo pirkimo komisiją;

18.3. Paveda pirkimą vykdyti per CPO, žodžiu, patvirtinus paraišką.

IV. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

19. Pirkimo procedūras Perkančioje organizacijoje atlieka Perkančiosios organizacijos vadovas arba jos įsakymu paskirtas asmuo, kuris atlieka pirkimo organizatoriaus funkcijas, arba viešojo pirkimo komisija, patvirtinta Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, kuri vadovaujasi viešosios pirkimo komisijos darbo reglamentu;

20. Perkančiosios organizacijos vadovas priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė ne didesnė 10000 € (be PVM), viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė nuo 10 000 € (be PVM).

21. Pirkimų organizatoriai, paskirti Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba viešojo pirkimo komisijos nariai, kurie paskirti vadovo įsakymu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

22. Pirkimo organizatorius, kai vykdomas mažos vertės pirkimas ir numatomas žodžiu sudaryti sutarties vertė neviršija 50 eur. (be PVM) pirkimo paraiška nepildoma.

23. Viešojo **pirkimo organizatorius** (kai paskirtas vienas asmuo) vykdo:

23.1. Mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

23.1.1. Pirkimo organizatorius parenka formą (skelbiama/neskelbiama apklausa, pirkimas bus vykdomas žodžiu/raštu)

23.1.2. Parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (5 priedas),

23.1.3. Parenka BVPŽ kodą planuojamam pirkti objektui,

23.1.4. Pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale (6 priedas), kai atliekama neskelbiama apklausa žodžiu apklausiant vieną tiekėją;

23.1.5. Rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktu)

nustatyta tvarka darbo grupė techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikia ją CPV IS;

23.1.6. Rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

23.1.7. Vertina tiekėjų pasiūlymus ir skiria laimėtoją,

23.2. Koordinuoja dėl inicijuotų pirkimų, Perkančios organizacijos žodžiu ir raštu sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, prižiūri, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertina pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi, stebi žodžiu ir raštu sudarytų sutarčių galiojimo terminus;

23.3. Inicijuoja siūlymus dėl žodžiu ir raštu sudarytų pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

23.4. Atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

23.5. Tvarko bendrą Perkančiosios organizacijos Pirkimų registracijos žurnalą;

23.6. Jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis, kurią paskelbia CVP IS ir sąskaitą faktūrą perduoda PO buhalterijai,

23.7. Jei pirkimas vykdomas raštu, atspausdina ir saugo susirašinėjimo informaciją ir pasiūlymus, sutartį įkelia į CPV IS, sąskaitą faktūrą perduoda PO buhalterijai;

24. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryta **Viešojo pirkimo komisija**, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

25. Viešojo pirkimo komisija parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui,

25. Viešojo pirkimo komisija atlieka:

25.1. Paskelbia apie pirkimą CPV IS,

25.2. Praneša tiekėjams apie pirkimo planus,

25.3. Viešojo pirkimo komisija vykdo tik rašytines užduotis,

25.4. Parenka BVPŽ kodą planuojamam pirkimo objektui,

25.5. Posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu,

25.6. Vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešojo pirkimo komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus,

26. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą,

27. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 7 d. nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą)

28. Ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo Viešųjų pirkimų nustatyta tvarka pirkimų organizatorius arba viešojo pirkimo komisijos pirmininkas perduoda CVP IS administratoriui skelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams (vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatomis);

V. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

29. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

30. Komisija arba pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

31. Viešųjų pirkimų sutartis registruoja Perkančiosios organizacijos raštinės darbuotoja, vadovaujantis LR dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis.

VI. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

32. 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 pavedama Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo sprendimu kitiems už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Už sutarties vykdymą, kontroliavimą bei už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo privalo būti nurodomas pirkimo sutartyse.

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos priėmimo, derybų dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje.

35. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Priedai:

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| 1. Konfidencialumo pasižadėjimas | 1 priedas; |
| 2. Nešališkumo deklaracija | 2 priedas; |
| 3. Pirkimų planas | 3 priedas; |
| 4. Paraiška | 4 priedas; |
| 5. Mažos vertės pirkimo pažyma | 5 priedas; |
| 6. Pirkimų registracijos žurnalas | 6 priedas; |

RAUDONDVARIO ANELĖS IR AUGUSTINO KRIAUZŲ PRADINĖ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

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)

RAUDONDVARIO ANELĖS IR AUGUSTINO KRIAUZŲ PRADINĖ MOKYKLA

(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 (įtėviai), 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.

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

RAUDONDVARIO ANELĖS IR AUGUSTINO KRIAUŽŲ PRADINĖ MOKYKLA

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ,
PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPž, papildomi BVPž kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiui bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo vertė	Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitikis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytiems reikalavimams	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsiais)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu	Ar pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

RAUDONDVARIO ANELĖS IR AUGUSTINO KRIAUZŲ PRADINĖ MOKYKLA

TVIRTINU

*(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)*

(parašas)

*(vardas ir pavardė)***PARAIŠKA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:
5. Numatomos pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos Eur:
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus <i>(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)</i>
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai <i>(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)</i>
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos <i>(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)</i>
9. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:

10. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:	
11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>kainos/ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį (reikiamą pabraukti)</i>	
12. Tiekėjų pasiūlymų kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi	
Kainos ar sąnaudų ir kokybės vertinimo kriterijai:	Kainos ar sąnaudų ir kokybės vertinimo kriterijaus parametrai:
13. Planuojama pirkimo pradžia: <i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</i>	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas <i>(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones):</i>	
Pirkimo pagrindimas <i>(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.</i>	
Priedama: 1) <i>techninė specifikacija;</i> 2) <i>planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)</i>	

(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

RAUDONDVARIO ANELĖS IR AUGUSTINO KRIAUZŲ PRADINĖ MOKYKLA

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:

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

Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):

BVPŽ kodas:

Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

(pirkimo organizatoriaus
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos
finansininkas/ direktorius)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

