

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) tikslas – sukurti Perkančiosios organizacijos atliekamų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos; ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

Perkančioji organizacija vykdydama pirkimus siekia, 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 ir šio įstatymo 5 priede nurodytose tarptautinėse konvencijose; įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla ir užtikrinama, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliosios institucijos nustatytais atvejais būtų pasiekti inovatyvių viešųjų pirkimų rodikliai; įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų daroma kuo mažesnė įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų tvarkymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir užtikrinama, kad įstatymuose įtvirtintais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliosios institucijos nustatytais atvejais ir tvarka būtų taikomi atsinaujinančių išteklių ir (ar) energijos naudojimo, energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai; įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo ir užtikrinama, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliosios institucijos nustatytais atvejais būtų taikomi socialiniai reikalavimai ir (arba) kriterijai.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų atlikimą, pirkimo sutarties sudarymą, jos vykdymą ir rezultatų įvertinimą).

3. 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, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais ir jų tolesniais pakeitimais.

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

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (Tvarkos priedas Nr. 3)** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais

mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtą sprendimą atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.2. Nešališkumo deklaracija (Tvarkos priedas Nr. 5) – viešojo pirkimo organizatoriaus, pirkimo iniciatoriaus arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams;

5.3. Pirkimų iniciatorius – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.4. Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

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

5.6. Viešųjų pirkimų planas (Tvarkos priedas Nr. 1) – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

5.7. Pirkimų žurnalas (Tvarkos priedas Nr. 4) – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;

5.8. Rinkos dalyvių konsultacijos – nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijos, siekiant kokybiškai pasirengti pirkimams, kurios vykdomos Viešųjų pirkimų įstatymo 27 str. nustatyta tvarka.

Rinkos dalyvių konsultacijos yra privalomos pirkimo, apie kurį turi būti skelbiama, išskyrus mažos vertės pirkimą, atveju, jeigu per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas;

5.9. Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus ir kt.);

5.10. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą;

5.11. Už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešojo įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.ltTM (toliau – CPO elektroninis katalogas);

6. Pirkimai, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, perduodami centrinei perkančiajai organizacijai (nuo 2023-01-01).

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

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatai.

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Jei per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), atliekant šiuos pirkimus, Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimai netaikomi, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 17 ir 96 straipsniai.

9. Perkančiosios organizacijos direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje.

10. Tvarkoje apibrėžiamos pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

10.1. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;

10.2. asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, jos pakeitimų paskelbimą;

10.3. pirkimų organizatoriaus;

10.4. CVP IS administratoriaus;

10.5. už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens.

11. Registruojant ir įtraukiant į apskaitą su pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais.

12. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:

12.1. pagal pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją, rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta Tvarkos 1 priede, ir jo pakeitimus;

12.2. Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą viešina Perkančiosios organizacijos internetiniame tinklalapyje;

12.3. visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant šio įstatymo 25 straipsnio 2, 3, 4 ir 5 dalyse nurodytus pirkimus, atliekant supaprastintą pirkimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalį, ataskaitą viešina per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams;

12.4. tuo atveju, kai pirkimai atliekami pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalį, šio straipsnio 2 dalyje nurodytas ataskaitas teikia CPO. Pirkimų procedūrų, kurių metu pirkimo sutartys sudaromos preliminarinių sutarčių ar dinaminių pirkimų sistemų pagrindu, atveju, ataskaitos gali būti teikiamos kas mėnesį ne vėliau kaip per 5 darbo dienas mėnesiui pasibaigus Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

12.5. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

12.6. pirkimo procedūroms pradėti pildo paraišką pirkimui vykdyti, kurios forma pateikta Tvarkos 2 priede (toliau - paraiška). Paraiška nerengiama, kai pirkimo vertė ne didesnė kaip 300 Eur be PVM.;

12.7. rengia technines specifikacijas ir, jei reikalinga, naudojasi rinkos dalyvių konsultacijomis joms parengti.

13. Asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, jos pakeitimų paskelbimą, funkcijos:

13.1. koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos 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;

13.2. inicijuoja pirkimo sutarčių pratęsimus, keitimus, nutraukimus ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymą kontrahentui;

13.3. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d. nustatyta tvarka viešina pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties pakeitimus.

14. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

14.1. vykdo funkcijas nurodytas Tvarkos 31 punkte;

14.2. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale (Tvarkos priedas Nr. 4);

14.3. vykdant žodinę apklausą (iki 5 000 Eur be PVM) gali nepildyti tiekėjo apklausos pažymos;

14.4. jeigu pirkimo organizatorius numatė pirkimą (kurio vertė **viršija 10 000 Eur** be PVM)

vykdyti ne per CPO, tai vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 str. 2 d. privalo **pateikti motyvuotą sprendimą** ir jį pavišinti įstaigos tinklapyje, pagal formą pateiktą priede Nr. 7.

14.5. tvarko ir saugo su įvykdytais pirkimais susijusią dokumentaciją Viešųjų pirkimų įstatymo 97 str. nustatyta tvarka.

15. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

15.1. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją CVP IS aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

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

15.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

16. Perkančiojoje organizacijoje užsakymus CPO elektroniniame kataloge atlieka perkančiosios organizacijos pirkimų organizatoriai, kuriam suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo. Atleidžiant darbuotoją, jo prisijungimo prie CPO duomenys nedelsiant panaikinami.

17. Už užsakymų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos:

17.1. vykdo prekių, paslaugų ar darbų užsakymus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

17.2. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale (Tvarkos priede Nr. 4).

18. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, pirkimo organizatoriai, pirkimo iniciatoriai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, galintys turėti tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, prieš pradėdami pirkimo procedūras ar prieš priimdami su pirkimu susijusius sprendimus turi pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (5 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas). Nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pažymėjimas pasirašomas vieną kartą (galioja kol nepasikeičia formoje esanti informacija), asmuo pildydamas deklaraciją ir pažymėjimą gali nurodyti visas pareigas.

19. Asmenys, Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirti atlikti supaprastintus pirkimus (t. y. pirkimų organizatoriai), ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai privalo deklaruoti privačius interesus šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, pateikdami privačių interesų deklaraciją.

20. Pirkimų organizatoriai, pirkimo iniciatoriai, ekspertai privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip galint paveikti sprendimus, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą.

III SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

21. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki kiekvienų biudžetinių metų vasario 15 d. raštu arba elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui poreikio sąrašą einamiesiems biudžetiniams metams.

Pirkimų planavimo etapas

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių poreikio sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo

vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ aktualia redakcija, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą (Tvarkos priedas Nr. 1) teikia jį tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

25. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 str. 1 d. nustatyta tvarka ją paskelbia Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

26. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintus plano pakeitimus, nedelsdamas patikslina paskelbtą Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir pakeitimus paskelbia Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

27. Viešasis pirkimas gali būti pradedamas vykdyti tik tada, kai pirkimas yra įtrauktas į metinį pirkimų planą. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių perkančiajai organizacijai iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo vykdymo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą jau buvo nurodyta pirkimų plane.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

28. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Tvarkos priedas Nr. 2). Vykdamas mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimus, gali būti pildoma viena bendra paraiška visai pirkimų plane numatytai metinei pirkimo vertei.

29. Pirkimų iniciatorius taip pat parengia / surenka kitus reikalingus dokumentus: technines specifikacijas, o jeigu paraiška teikiama dėl papildomo pirkimo, motyvuotą specialisto išvadą ir / ar Apžiūros aktą dėl reikalingų papildomų darbų objekte ir / ar kitus reikalingus dokumentus: defektinius aktus ir sąmatas; tiekėjų sąrašą, jei apie pirkimą siūloma neskelbti; kitą reikalingą informaciją.

30. Pirkimų iniciatorius parengia siūlymus dėl ekonominio naudingumo kokybinių vertinimo kriterijų ir parametrų bei skaidymo į atskiras pirkimo objekto dalis. Siekia, kad pirkimų, kai ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas tik pagal kainą, nesudarytų daugiau kaip 50 proc.

31. Veiksmai po paraiškos pasirašymo:

31.1. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, pasirašęs paraišką, priima vieną iš sprendimų:

31.1.1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

32. Paraiška ir visi kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi kartu.

Pirkimo vykdymo etapas

33. Vykdamas pirkimus siekiama taikyti inovatyvių bei aplinkos apsaugos kriterijų.

34. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui:

34.1. pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:

34.1.1. rengia pirkimo dokumentus Apraše nurodytais atvejais ir teikia juos tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

34.1.2. teikia informaciją nurodytą tvarkos 14.4. punkte;

34.1.3. pildo ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia skelbimus apie mažos vertės pirkimus (jei vykdoma skelbiama apklausa), atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Apraše nustatytais būdais ir tvarka, pagal preliminarįsias sutartis atliekamo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

34.1.4. jei pirkimo organizatorius vykdo pirkimą CVP IS priemonėmis, prieš pateikdamas skelbimą apie pirkimą Viešųjų pirkimų tarnybai, CVP IS skiltyje „Vidiniai dokumentai“ (joje pateikiama informacija nėra viešai prieinama) privalo įkelti dokumentą (Tvarkos priedas Nr. 8), kuriame būtų

nurodyta kaina arba sąnaudos, kurios bus naudojamos vertinant, ar pasiūlyme nurodyta kaina ar sąnaudos nėra per didelės, pirkimo organizatoriui nepriimtinos. Prireikus patikslinti informaciją, įkeliamas papildomas dokumentas. Anksčiau įkelto dokumento turinys nekeičiamas, dokumentas iš CVP IS nešalinamas. Jei pirkimas skaidomas į dalis, tokia informacija pateikiama dėl kiekvienos pirkimo dalies atskirai. Šio punkto nuostatos netaikomos, jeigu informaciją apie kainą ar sąnaudas pirkimo organizatorius pateikia viešai skelbiamuose pirkimo dokumentuose;

34.1.5. pildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (Tvarkos priedas Nr. 3). Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai prekės ir / ar paslaugos įsigyjamos apklausiant tiekėją(-us), apklausiamas tik vienas tiekėjas, pirkimas atliktas CVP IS priemonių pagalba arba vykdoma žodinė apklausa (iki 3 000 Eur be PVM). Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui;

34.1.6. rengia ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens pasirašymui pirkimo sutartis (jei jos sudaromos) raštu.

35. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimą vykdančias pirkimų organizatorius.

36. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

36.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

36.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), pirkimų organizatoriaus sprendimus fiksuojantys, derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju surašomi protokolai (pirkimų organizatorių atliekamos pirkimų procedūros nėra protokoluojamos) ir kiti pirkimo dokumentai, taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

36.3. tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo ir jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, šių dokumentų kopijos turi būti pridėamos prie pirkimo procedūrą patvirtinančių dokumentų.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

37. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia pirkimų organizatorius, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu. Sutartis turi būti sudaroma laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintų pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo nuostatų.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

38. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo pratęsimo (jei reikia), pristatymo / atlikimo / teikimo terminų laikymosi koordinavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną vykdo asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą.

39. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Tvarkoje nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

40. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

41. Nustačius, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams, o jei nustatoma, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą.

42. Perkančiosios organizacijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, priėmęs sprendimą pratęsti

pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Galima priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimų iniciatoriui Tvarkoje nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

43. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo-perdavimo aktą.

44. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties pakeitimų paskelbimą arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, 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.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ ŽURNALŲ PILDYMAS

45. Pirkimų žurnalas (Tvarkos priedas Nr. 4) apie įvykdytus pirkimus turi būti pildomi nuolat.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Pirkimų organizatorius turi užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai būtų atliekami CVP IS priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu arba pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą pirkimo neprivaloma atlikti CVP IS priemonėmis. CVP IS priemonėmis gali būti atliekami ir tie pirkimai, kai Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas leidžia rinktis ir kitas jų atlikimo priemones.

47. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 str., LR dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

48. Priedai:

- 48.1. Viešųjų pirkimų planas;
 - 48.2. Paraiška pirkimui vykdyti;
 - 48.3. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma;
 - 48.4. Atliktų pirkimų žurnalas;
 - 48.5. Nešališkumo deklaracija;
 - 48.6. Konfidencialumo pasižadėjimas;
 - 48.7. Nepirkimo iš centrinės perkančiosios organizacijos motyvai;
 - 48.8. Dėl planuojamos pirkimo vertės.
-

Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“
pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos
1 priedas

TVIRTINU
Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“
pagrindinės mokyklos direktorius
(parašas) (vardas ir pavardė)

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Numatomas kiekis, apimtis	Numatoma pirkimų vertė (Eur su PVM)	Numatoma pirkimų pradžia	Sutarties trukmė (mėn.)	Vykdytojas	Numatomas pirkimo būdas
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“
pagrindinės mokyklos viešųjų
pirkimų organizavimo tvarkos
2 priedas

(Perkančiosios organizacijos vadovo viza)

Vykdymas: _____

Data: _____

PARAIŠKA PIRKIMUI VYKDYTI

Teikiantis paraišką asmuo / pareigos	
Pirkimo pavadinimas	
Pirkimo pavadinimas pirkimų plane:	(jei taikoma)
Numatomos sudaryti sutarties / sutarčių maksimali bendra vertė Eur be PVM: <i>Jeigu pirkimas skaidomas į dalis, atskirai nurodyti kiekvienos dalies numatomos sudaryti sutarties maksimalią vertę Eur be PVM</i>	
Siūlomas pirkimo būdas:	
BVPŽ kodas:	
Motyvai, kodėl pirkimą siūloma atlikti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka poreikius:	
Siūlomas pasiūlymų vertinimo kriterijus	(kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis / sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kainą)
Siūlomi kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui:	
Preliminarios (sustambintos) darbų ir / ar prekių ir / ar paslaugų apimtys	
Reikalavimai sutarčiai	
Prekių pristatymo / paslaugų suteikimo / darbų atlikimo terminai	(nurodyti terminus dienomis / mėnesiais / metais arba pradžios ir pabaigos data)
Sutarties pratęsimai	(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba pradžios ir pabaigos data)
Kitos sąlygos:	

Paraiškos rengėjas

(V. Pavardė, pareigos)

(parašas)

(data)

PASTABA. Jei siūlomas vykdyti neskelbiamas pirkimas, pateikti siūlomų kviešti tiekėjų sąrašą.

Prie paraiškos pridedama visa dokumentacija / techninės specifikacijos reikalinga pirkimui
įvykdyti popieriniu ir / ar elektroniniu formatu (CD arba ei. paštu).

Paraiška gauta

(V. Pavardė, pareigos)

(parašas)

(data)

Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“
pagrindinės mokyklos viešųjų
pirkimų organizavimo tvarkos
3 priedas

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTES VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

_____ Nr. _____
Bezdonys

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas	
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):	
Pirkimo objekto tipas	<i>[darbai/paslaugos/prekės]</i>
BVPZ kodas	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	☐ Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ☐ Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas ☐ Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ☐ ne ☐

Vykdyta skelbiama apklausa: ☐ Skelbimo paskelbimo data:

Vykdyta neskelbiama apklausa: ☐ Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu ☐ raštu ☐

Apklausti tiekėjai:

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Tiekėjo pavadinimas</i>	<i>Adresas/ telefonas ir kt.</i>

Gauti tiekėjų pasiūlymai:

	<i>Tiekėjo pavadinimas</i>	<i>Pasiūlymo ekonominio naudingumo parametrai (kaina arba sąnaudos ir kiti kriterijai (jeigu taikoma), susiję su pirkimo objektu)</i>

<i>Pasiūlymų eilė:</i>	<i>(tiekėjų eilė pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį / pagal sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / pagal kainą)</i>
-------------------------------	---

<i>Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:</i>	<i>(tiekėjo pavadinimas)</i>
<i>Nuspręsta pirkimo sutartį sudaryti su tiekėju:</i>	<i>(tiekėjo pavadinimas)</i>
<i>Pastabos</i>	<i>(nurodyti, ar taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta ir / ar kt.)</i>

Pirkimų organizatoriaus pareigos

parašas

vardas, pavardė

Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“
pagrindinės mokyklos viešųjų
pirkimų organizavimo tvarkos
4 priedas

**VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS 20 METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ
REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas ar sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)**	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta) ar pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr. ar sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data* (jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data)	Sutarties trukmė ar numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgiant į numatytus sutarties pratesimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (atliktas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 2d.

* Nepildoma, jei sutartis nesudaryta.

** jei sąskaita -faktūra išrašyta kelioms pozicijoms nurodomas 1 BVPŽ kodas dominuojančios (didžiausios) sumos.

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 m. d. Nr.

Bezdonys

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 Mokyklos 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 (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 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 organizavimo nariams, asmenims, Mokyklos direktoriaus paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)
(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Bezdonys

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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 (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Mokyklos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų organizatoriaus, Mokyklos direktoriaus 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Mokyklos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

NEPIRKIMO IŠ CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS MOTYVAI

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 2 dalimi skelbiami motyvai, kuriais vadovaujantis buvo priimtas sprendimas neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) paslaugomis:

<i>Pirkimo numeris (CVPIS)</i>	<i>Pirkimo pavadinimas</i>	<i>Motyvai arba nuoroda į pirkimo dokumentus</i>
		Nuo 2023-01-01 jeigu atliekamas mažos vertės pirkimas, galima nepirkti iš VŠĮ CPO LT katalogo kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (be PVM)

DĖL PLANUOJAMOS PIRKIMO VERTĖS

Vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymo Nr. 1S-92 „Dėl skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“ (aktuali redakcija) 6¹ punkto reikalavimais, nurodoma kaina arba sąnaudos, kurios bus naudojamos vertinant, ar pasiūlyme nurodyta kaina ar sąnaudos nėra per didelės ir pirkimo vykdytojai nepriimtinos:

- planuojama maksimali (nurodyti pirkimo pavadinimą) pirkimo vertė –
(suma skaičiais) Eur (suma žodžiais) be PVM.