

BIRŽŲ R. NEMUNĖLIO RADVILIŠKIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, VYKDYMO IR SUTARČIŲ KONTROLĖS
TVARKOS APRAŠO**

2017 m. liepos 4 d. Nr.V- 61

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtinu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97, mokyklos nuostatais:

1. Tvirtinu Biržų r. Nemunėlio Radviliškio pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų planavimo, vykdymo ir sutarčių kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios pavadinimas 2015 m. rugpjūčio 11 d. įsakymą Nr. V7-27 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2017 m. liepos 4 d.

Direktorė

BIRŽŲ R. NEMUNĖLIO RADVILIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, VYKDYMO IR SUTARČIŲ KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų r. Nemunėlio Radviliškio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) kaip perkančioji organizacija (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, vykdymo ir sutarčių kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Mokyklos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų planavimas ir vykdymas apima Mokyklos poreikių numatymą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutarčių (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą ir jų vykdymo kontrolę.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis, Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

4. Planuojant ir vykdant pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimas – tai:

1) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

2) supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

Numatoma pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM, įskaitant:

1) vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių;

2) prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

Pirkimų iniciatorius – Perkančiosios organizacijos darbuotojas arba struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) 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 ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Pirkimo organizatorius gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai.

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

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Prašymas–paraiška prekėms, paslaugoms, darbams pirkti – dokumentas (toliau – Paraiška), kuriuo pirkimo iniciatorius inicijuoja reikalingų prekių, paslaugų arba darbų įsigijimą.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Tiekėjų apklausos pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Techninė specifikacija:

1) perkant darbus – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems vartotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklumą, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis arba jų sudedamosiomis dalimis;

2) perkant prekes arba paslaugas – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems vartotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklumas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos

procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitiktis įvertinimo tvarka.

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti sudaromos kelios viešųjų pirkimų komisijos.

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

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo 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).

6. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Mokykla privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO, jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali šių prekių, paslaugų arba darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

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

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų arba darbų poreikį formuoja Mokyklos pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje, ne vėliau kaip iki gruodžio 1 d., suderinęs su Mokyklos administracija, raštu ir elektroniniu paštu pateikia Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatoriui pirkimų sąrašą (1 priedas) ateinantiems kalendoriniams metams.

10. Pirkimų iniciatorius, rengdamas planuojamų pirkimų sąrašą, turi:

10.1. numatyti pirkimo objekto vertę;

10.2. įsitikinti, kad planuojamos išlaidos prekėms, paslaugoms arba darbams pirkti yra būtinos atsižvelgiant į savo veiklos uždavinius ir tikslus;

10.3. pateikti argumentuotą motyvaciją, jeigu siūloma atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu (www.cpo.lt), nors jame siūlomos panašios prekės, paslaugos arba darbai;

10.4. pateikti informaciją, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms arba darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

10.5. Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatoriui paprašius, pateikti kitą pirkimui atlikti reikalingą informaciją.

11. Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašus, turi parengti Mokyklos metinį pirkimų planą (2 priedas). Tam tikslui Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatorius:

11.1. pirkimų iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ), patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su naujausiais 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), nurodytus kodus (visais atvejais yra vadovaujamosi aktualia BVPŽ redakcija);

11.2. vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą;

11.3. vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytais kriterijais parengia iniciatorių pateiktame sąraše numatytų vidaus sandorių pagrindimą;

11.4. apibendrinęs pirkimų iniciatorių planuojamų pirkimų sąrašus, parengęs Mokyklos metinį pirkimų planą ir suderinęs jį su Mokyklos administracija, teikia pirkimų planą pasirašyti Mokyklos direktoriui;

11.5. gavęs Mokyklos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais kalendoriniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS.

12. Pirkimo iniciatorius pagal kompetenciją ne rečiau kaip kas ketvirtį turi peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

13. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius, suderinęs su Mokyklos administracija, raštu ir elektroniniu paštu pateikia Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatoriui patikslintą pirkimų sąrašą.

14. Pirkimo iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 10 punkte.

15. Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

16. Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs Mokyklos direktoriaus patvirtintą pakeistą pirkimų planą, patikslina paskelbtą Mokyklos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

17. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu planuojama vykdyti mažos vertės pirkimą (sąlyga taikoma iki 2019 m. gruodžio 31 d.).

III SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS

18. Visų pirkimų procedūros atliekamos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

19. Mažos vertės pirkimai vykdomi pagal biudžetinės įstaigos „Viešųjų pirkimų tarnyba“ parengtas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą.

20. Viešųjų pirkimų procedūros pradedamos Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatoriui gavus pirkimo iniciatoriaus pirkimo Paraišką (3 priedas).

21. Pirkimo iniciatorius:

21.1. šio Aprašo nustatyta tvarka pasirašytą Paraišką teikia Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatoriui ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki planuojamo pirkimo pradžios. Šis reikalavimas netaikomas, jei teikiama Paraiška pirkimui, esant skubai ir/ar pirkimui, kuris dėl nenumatytų aplinkybių nebuvo numatytas formuojant Mokyklos metinį pirkimų planą;

21.2. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją užtikrinant, kad būtų laikomasi nediskriminavimo, skaidrumo principų bei rinkos dalyvių konkurencijos, ir teikia ją Mokyklos

viešojo pirkimo komisijai arba pirkimo organizatoriui; teikia visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

21.3. atlieka rinkos tyrimą. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant šioms aplinkybėms, įskaitant, bet neapsiribojant:

21.3.1. kai pirkimą reikia atlikti skubiai;

21.3.2. jeigu prekes patiekti, paslaugas teikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;

21.4. prareikęs, Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatoriui raštu pateikia prašymą organizuoti konsultacijas su rinka;

21.5. raštu motyvuoja savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir teikia savo argumentus pirkimo organizatoriui ar viešojo pirkimo komisijai; reikalavimas netaikomas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

21.6. atlikus rinkos tyrimą, pirkimo organizatoriui raštu nurodo bent 3 galimus tiekėjus (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus keliamus numatomam pirkimo objektui.

21.7. esant poreikiui ir Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, pirkimo organizatoriui (arba komisijai) raštu pateikia planuojamų pirkti prekių, paslaugų arba darbų kokybės ir tiekėjo kvalifikacijos bei kompetencijos reikalavimus;

21.8. dalyvauja inicijuojamo pirkimo viešojo pirkimo komisijos darbe nario teisėmis;

21.9. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo pirkimo organizatoriui;

21.10. pirkimo iniciatorius nagrinėja tiekėjų pastabas ir siūlymus dėl iš anksto skelbto pirkimo objekto techninės specifikacijos projekto, pirkimo organizatoriui siūlo sprendimą atsakant į tiekėjo pastabas ir pasiūlymus ir/ar dėl techninės specifikacijos koregavimo;

21.11. dalyvauja rengiant inicijuoto pirkimo sutarties projektą tiek, kiek tai susiję su perkamo objekto technine specifikacija, pristatymo terminais ir kitais, pirkimo iniciatoriaus nuomone, reikalingais sutarčiai aspektais; vizuoja sutartį.

22. Mokykla pirkimo (pirkimų) procedūroms atlikti privalo (mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminariąją sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms – gali) sudaryti viešojo pirkimo komisiją, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisija dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą, vykdo tik rašytines Mokyklos direktoriaus užduotis ir įpareigojimus.

23. Prareikęs, į viešojo pirkimo komisijos darbą gali būti pakviesti ekspertai – dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių arba vertinimo ir stebėtojai (valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovai).

24. Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs pirkimo iniciatoriaus pirkimo paraišką:

24.1. rengia Mokyklos direktoriaus įsakymą dėl viešojo pirkimo komisijos sudarymo teisės aktais nustatytais atvejais ir nustatyta tvarka;

24.2. jeigu viešojo pirkimo komisija nesudaroma, Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatorius pirkimą organizuoja pats;

24.3. pirkimo iniciatoriaus prašymu arba Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatoriaus sprendimu organizuoja konsultacijas su rinka Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

24.4. pirkimo iniciatoriaus prašymu arba Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatoriaus sprendimu CVP IS skelbia jo parengtą pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą (neprivaloma iš anksto skelbti techninių specifikacijų projektų, bet galimybė išlika) teisės aktų nustatyta tvarka. Kai CVP IS paskelbiamas pirkimo objekto techninės specifikacijos projektas, viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius kartu su pirkimo iniciatoriumi nagrinėja gautas pastabas ir pasiūlymus dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų atitiktį.

25. Viešųjų pirkimų komisijų ir pirkimų organizatorių parengtus raštus tiekėjams, skelbimus apie pirkimus ir jų įvykdymo ataskaitas bei atliktų mažos vertės pirkimų pažymas pasirašo Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatoriaus arba, jam nesant, mokyklos vadovo įgaliotas asmuo.

26. **Pirkimo organizatorius**, gavęs Mokyklos vadovo pavedimą atlikti mažos vertės pirkimą:

26.1. prieš pradėdamas pirkimą, jeigu nėra pasirašęs prieš tai, pasirašo ir užregistruoja Mokyklos dokumentų valdymo sistemoje Nešališkumo deklaraciją (4 priedas) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas);

26.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka arba atlieka viešojo pirkimo procedūras naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

26.3. rengia pirkimo dokumentus;

26.4. užtikrindamas tiekėjų konkurenciją bei Viešųjų pirkimų įstatymo vykdymą, gali atsižvelgti ar neatsižvelgti į pirkimo iniciatoriaus pateiktą nuorodą į galimus tiekėjus. Atlikęs rinkos tyrimą, gali parinkti kitus galimus tiekėjus arba papildyti pirkimo iniciatoriaus pateiktą galimų tiekėjų sąrašą;

26.5. užtikrina, kad skelbtina informacija būtų paskelbta CVP IS;

26.6. užtikrina ataskaitų apie įvykdytus pirkimus, sudarytų pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų viešinimą laiku teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais;

26.7. vykdo mažos vertės pirkimus CVP IS priemonėmis, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) ir daugiau;

26.8. elektroniniu būdu registruoja kiekvieną atliekamą ir atliktą mažos vertės pirkimą Mokyklos pirkimų žurnale;

26.9. dalyvauja rengiant pirkimo sutarties projektą ir ją vizuoja;

26.10. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir atsižvelgęs į pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją ir argumentus (jeigu Mokykla nesudaro atskiros pretenzijų nagrinėjimo komisijos) bei suderinęs su Mokyklos administracija rengia atsakymus;

26.11. pildo tiekėjų apklausos pažymą (6 priedas). Tiekėjų apklausos pažymą pasirašo: pirkimo organizatorius arba viešojo pirkimo komisija, Mokyklos vadovas arba jam nesant, jo pavaduotojas;

26.12. tvarko ir saugo jo vykdomų pirkimų dokumentų bylas.

27. Viešojo pirkimo komisija:

27.1. prieš pradėdami pirkimą, viešojo pirkimo komisijos nariai pasirašo Nešališkumo deklaraciją (4 priedas) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas) bei susipažįsta su darbo reglamentu. Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai saugomi vykdomo pirkimo byloje;

27.2. priima sprendimą vykdyti pirkimą Mokyklos metiniame pirkimo plane nustatytu pirkimo būdu. Gali inicijuoti Mokyklos metinio pirkimo plano pakeitimą, siūlydama aukštesnio lygio pirkimo būdą (pvz., jei Mokyklos metiniame pirkimo plane numatyta atlikti pirkimą supaprastintu būdu, komisija gali siūlyti pakeisti Mokyklos metinį pirkimo planą ir nurodyti, kad pirkimas privalo būti atliekamas atviro konkurso būdu);

27.3. savarankiškai priima sprendimus dėl pirkimo sąlygų parengimo ir tvirtinimo, tiekėjo pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo atitikimo reikalavimus; pirkimo dokumentų ir jų paaiškinimų / patikslinimų pateikimo tiekėjams, pretenzijų, tiekėjų kvalifikacijos ir pasiūlymo atitikimo nustatytiems reikalavimams, laimėjusio pasiūlymo, sutarties su tiekėju sudarymo;

27.4. esant reikalavimui, derina pirkimo dokumentus su Projektą administruojančia institucija;

27.5. atlieka kitas funkcijas, numatytas komisijos darbo reglamente;

27.6. komisijos sekretorius CVP IS skelbia skelbtiną informaciją, užtikrina sudarytų pirkimo sutarčių, ataskaitų apie įvykdytus pirkimus viešinimą laiku teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais.

28. Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatorius CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją biudžetinei įstaigai „Viešųjų pirkimų tarnyba“ (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Mokyklos direktoriaus parašu) ir skelbia ją CVP IS.

29. Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatorius tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą.

30. Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatoriaus analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl pirkimų organizatoriaus, viešojo pirkimo komisijos(-ų), pretenzijų nagrinėjimo komisijos (jeigu tokia sudaroma) narių ir kitų Mokyklos pirkimų planavimo, vykdymo bei sutarčių kontrolės procese dalyvaujančių asmenų skyrimo.

31. Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti paskirtas prevencinę kontrolę atliekantis asmuo ir pretenzijų nagrinėjimo komisija.

32. Skelbimas apie pasirašytą pirkimo sutartį ir įvykdytos sutarties ataskaita patvirtinami Mokyklos vadovo parašu.

33. Mokykla pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

34. Pirkimo sutarties arba preliminariosios sutarties sudarymą ir vykdymą reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas.

35. Pirkimo sutarties projektas rengiamas ir derinamas vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintomis **Mokyklos dokumentų valdymo ir kontrolės procedūromis**.

36. Pirkimo sutartis teikiama pasirašyti Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintomis dokumentų valdymo ir kontrolės procedūromis.

37. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, pasirašęs Konfidencialumo pasižadėjimą, gali pavesti pirkimo organizatoriui, viešojo pirkimo komisijai, pretenzijų nagrinėjimo komisijai (jeigu tokia sudaroma) arba pirkimo iniciatoriui pateikti jam išsamesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus apie vykdomą arba įvykdytą pirkimą.

IV SKYRIUS

PARAIŠKŲ PREKĖMS, PASLAUGOMS, DARBAMS PIRKTI PASIRAŠYMAS IR SUDERINIMAS

38. Pirkimo iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką.

39. Atsižvelgdamas į inicijuojamų pirkti prekių, paslaugų, darbų pobūdį bei kitas aplinkybes, kartu su Paraiška pirkimo iniciatorius pateikia:

39.1. pirkimo techninę specifikaciją, pasirašyta ją parengusio asmens ir jo vadovo. Pirkimo iniciatoriai atsako už pateiktos techninės specifikacijos pagrįstumą;

39.2. reprezentacinių išlaidų sąmatą (kai pirkimas finansuojamas iš reprezentacijai skirtų lėšų);

39.3. prekių, paslaugų nepirkimo per CPO.lt katalogą pagrindimą (kai perkamų prekių, paslaugų kataloge yra, tačiau dėl objektyvių aplinkybių pirkimo iniciatorius nepageidauja pirkimo vykdyti per CPO.lt katalogą); reikalavimas netaikomas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

39.4. kitus, pirkimo iniciatoriaus nuomone, svarbius dokumentus.

40. Paraišką pasirašo administracijos atstovas, Projekto vadovas (jei pirkimas finansuojamas iš Projekto lėšų).

41. Paraiškos, pagal kurią pirkimo vertė didesnė kaip 1 000 Eur be PVM, derinimas: suderina su Mokyklos direktoriumi;

42. Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs Paraišką, neatitinkančią Aprašo nustatytų reikalavimų, turi teisę jos neregistruoti ir gražinti pirkimo iniciatoriui.

V SKYRIUS

PIRKIMŲ–PARDAVIMO SUTARČIŲ KONTROLĖ

43. Pirkimų iniciatorius atlieka Mokyklos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.

43. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu arba kitais lygiaverčiais dokumentais.

44. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms arba atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

45. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų arba darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

46. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą arba kitą lygiavertį dokumentą.

47. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų arba darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

48. Pirkimo iniciatorius:

48.1. pagal kompetenciją inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo arba pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

48.2. kai pirkimo sutarties terminas yra ilgesnis nei 12 mėnesių ir/ar pirkimo objektas perkamas dalimis (ar tam tikrais kiekiais / apimtimi per visą sutarties galiojimo terminą), per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) termino pabaigos (arba sprendimo nutraukti sutartį) raštu informuoja Mokyklos viešųjų pirkimų organizatorių apie įvykdytą (nutrauktą) pirkimo sutartį ir nurodo sutarties įvykdymo (nutraukimo) datą, faktiškai tiekėjui sumokėtą sumą; pateiktą informaciją Mokyklos viešųjų pirkimų organizatorius privalo paskelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

48.3. per 5 darbo dienas raštu informuoja Mokyklos viešųjų pirkimų organizatorių apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius arba netinkamai įvykdžiusius tiekėjus, kai pirkimo sutartis nutraukta dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo arba priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinami Mokyklos reikalavimai pripažinti pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą esminiu ir atlyginti dėl to patirtus nuostolius. Pateiktą informaciją Mokyklos viešųjų pirkimų organizatorius privalo paskelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

48.4. informuoja Mokyklos viešųjų pirkimų organizatorių apie naujo pirkimo aktualumą;

48.4.1. ne vėliau nei prieš 4 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos, kai pirkimo sutarties galiojimo terminas 12 ar daugiau mėnesių ir numatomo pirkimo vertė didesnė kaip 58 000 Eur be PVM perkant prekes arba paslaugas arba 145 000 Eur be PVM perkant darbus;

48.4.2. ne vėliau nei prieš 2 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos, kai pirkimo sutarties galiojimo terminas nuo 6 iki 11 mėnesių ir numatomo pirkimo vertė didesnė kaip 58 000 Eur be PVM perkant prekes ar paslaugas arba 145 000 EUR be PVM perkant darbus;

48.4.3. ne vėliau nei prieš 1 mėnesį iki pirkimo sutarties pabaigos, kai pirkimo sutarties galiojimo terminas iki 5 mėnesių ir numatomo pirkimo vertė didesnė kaip 58 000 Eur be PVM perkant prekes ar paslaugas arba 145 000 Eur be PVM perkant darbus;

48.5. jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas arba paslaugų teikimas yra būtinas Mokyklos funkcijoms atlikti, Apraše nustatyta tvarka numato jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais;

48.6. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų išpareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą;

48.7. nustatęs, kad Mokyklai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams;

48.8. pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus arba esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Mokyklos direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

49. Mokyklos viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs pirkimo iniciatoriaus prašymą pakeisti sutarties sąlygas, turi nustatyti, ar:

49.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

49.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

50. Mokyklos viešųjų pirkimų organizatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai, pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti nėra reikalingas biudžetinės įstaigos „Viešųjų pirkimų tarnyba“ sutikimas. Tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintomis dokumentų valdymo ir kontrolės procedūromis.

51. Jei pirkimo iniciatorius kartu su Mokyklos viešųjų pirkimų organizatoriumi nustato, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintomis dokumentų valdymo ir kontrolės procedūromis.

52. Mokyklos direktorius, priėmęs sprendimą pakeisti arba pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo arba pratęsimo. Mokyklos direktorius gali priimti sprendimą nekeisti arba nepratęsti pirkimo sutarties.

53. Jeigu pirkimo sutarties galiojimas pratęsiamas, Mokyklos viešųjų pirkimų organizatorius atitinkamus pakeitimus turi atlikti CVP IS.

54. Mokyklos viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs VĮ „Registų centras“ pranešimą (įprastai prieš mėnesį iki sutarties termino pabaigos) apie pirkimo sutarties galiojimo pabaigą, apie tai informuoja pirkimo iniciatorių bei administraciją.

55. Mokyklai gavus biudžetinės įstaigos „Viešųjų pirkimų tarnyba“ neigiamą išvadą dėl sudarytos pirkimo sutarties:

55.1. Mokyklos direktorius įpareigoja Mokyklos viešųjų pirkimų organizatorių peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

55.2. nustačius, kad Mokykla yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, Mokyklos viešųjų pirkimų organizatorius arba Mokyklos direktoriaus paskirtas kitas asmuo (komisija) įvertina šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras bei raštu pateikia patikrinimo rezultatų išvadą;

55.3. Mokyklos direktorius, gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimo iniciatoriui arba kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

55.4. Sutarčiai nutraukti reikalingi dokumentai rengiami ir derinami vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintomis **dokumentų valdymo ir kontrolės procedūromis**.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Mokyklos Viešųjų pirkimų organizatorius atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, rengia Mokyklos pirkimų planavimo ir vykdymo taisykles bei kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus.

57. Visi su pirkimų planavimu, vykdymu ir sutarčių kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

(Mokyklos pavadinimas)

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

20__ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos arba darbų pavadinimas	Prekės, paslaugos arba darbų trumpas apibūdinimas	Preliminari numatomos sudaryti prekės, paslaugos arba darbų pirkimo sutarties vertė, Eur su PVM	Numatomos sudaryti prekės, paslaugos arba darbų pirkimo sutarties trukmė (mėnesiais / metais)	Preliminari numatomos sudaryti prekės, paslaugos arba darbų pirkimo sutarties metinė vertė, Eur su PVM	Ketvirtis, per kurią turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga arba atlikti darbai	Lėšų šaltinis

PRIDEDAMA. Atlikto rinkos tyrimo duomenys, ___ lapai. (Jei teikiama)

Parengė: Tel., el.paštas (Vardas, pavardė, parašas)

Suderinta:

Mokyklos buhalteris.....(Parašas) (Vardas ir pavardė)

Mokyklos vadovas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų planavimo, vykdymo ir sutarčių kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

PATVIRTINTA
(Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens)

(Mokyklos pavadinimas)

20__ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Paslaugos kategorija pagal BVPŽ	Numatoma pirkimo pradžia (ketv.)	Numatoma pirkimo vertė (eurais), su PVM	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Pirkimo būdas	Informacija, ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. nuostatas, per CPO elektroninį katalogą, CVP IS priemonėmis, ar bus taikomi aplinkos apsaugos kriterijai

SUDERINTA: _____

Mokyklos buhalteris (Parašas) (Data) _____

Viešųjų pirkimų organizatorius (Parašas) (Data) _____

(Mokyklos pavadinimas)

**PRAŠYMAS - PARAIŠKA
PREKIŲ, PASLAUGŲ, DARBŲ PIRKIMUI**

20.... d. Nr.

Nemunėlio Radviliškis

Nurodoma: kuriam tikslui įsigyjamos prekės, paslaugos arba darbai; perkamų prekių, paslaugų arba darbų techniniai, funkciniai ir kokybės reikalavimai (pridedama techninė specifikacija), prekių pristatymo, paslaugų, darbų atlikimo vieta (gali būti pateikiama atskiroje pirkimo užduotyje, pasirašytoje pirkimo iniciatoriaus), bent 3 galimi tiekėjai (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui

Pirkimo objekto pavadinimas (prekės, paslaugos arba darbų) pavadinimas	
Mato vienetas	
Kiekis ar apimtis	
Vieneto kaina Eurais be PVM	
Kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ), paslaugų kategorija	
Planuojamas pirkimo būdas pagal Numatomų vykdyti pirkimų suvestinę (<i>informaciją pateikia už viešuosius pirkimus atsakingas asmuo</i>)	
Apie pirkimą privalomą skelbti (<i>Taip/Ne</i>) (<i>informaciją pateikia už viešuosius pirkimus atsakingas asmuo</i>)	
Pirkimo objekto techninė specifikacija (<i>nerengiama, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir perkamos įprastos (nesudėtingos) prekės ir paslaugas</i>)	
Sutarties trukmė	
Pagrindimas, jei gali būti taikomos taisyklių 29 punkto ir kitos nurodytos išimtys	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: a) mažiausios kainos b) ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi, nurodomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	

Galimybė pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus	
Galimybė pirkime taikyti Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnį (<i>supaprastinti pirkimai iš socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50% nuteistųjų ar neįgaliųjų, ir įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50% pacientų</i>)	
Pirkimas iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) arba per ją. (Taip/NE). Jeigu NE nurodyti priežastis.	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai.	
Kita informacija	

Pirkimų iniciatorius

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Viešųjų pirkimų organizatorius

.....
(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

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 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 (itėviai), 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;

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (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 _____
(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)

