

PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinėje mokykloje (toliau – perkančioji organizacija) taisyklės, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, perkančiosios organizacijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ((toliau – VPĮ) aktuali redakcija), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija), šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

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

Taisyklėmis privalo vadovautis visi perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mažos vertės pirkimas** – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 € (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 € (vienas šimtas keturiasdešimt penki eurai) be PVM;

4.2. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (-us) prašydama pateikti pasiūlymą (-us) ir kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 € (dešimt tūkstančių eurų) be PVM. Perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, gali kreiptis į vieną tiekėją, kai pirkimo sutarties vertė neviršija arba lygi 6000,00 € (šešiams tūkstančiams eurų) be PVM. Pirkimo procedūros vykdomos vadovaujantis VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija) 21 punkte nurodyta seka.

4.3. **Skelbiama apklausa** - pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau - CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi VPT nustatyta tvarka). Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Taisyklės leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiama apklausa raštu ar žodžiu)). Pirkimo procedūros vykdomos vadovaujantis VPT

direktorius 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija) 21 punkte nurodyta seka.

4.4. **CVP IS administratorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

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

4.6. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris perkančioje organizacijoje nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

4.7. **Pirkimo paraiška** – perkančiojoje organizacijoje nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas (pirkimo objektą, kiekius ar apimtis, orientacinę pirkimų sutarties vertę, galimus tiekėjus ir kitą informaciją), (Taisyklių 1 priedas);

4.8. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 4 priedas);

4.9. **Pirkimų suvestinė** – perkančioje organizacijoje parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti perkančiosios organizacijos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

4.10. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

4.11. **Tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 40.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 2 priedas);

4.12. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

4.13. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

4.14. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas direktorius.

8. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

8.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

8.2. Pirkimų iniciatorius;

8.3. Pirkimų organizatorius;

8.4. Viešųjų pirkimų komisija;

8.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys;

8.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

8.7. CVP IS administratorius.

9. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti prekių ir (ar) paslaugų pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 30 000,00 € (trisdešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 50 000,00 € (penkiasdešimt tūkstančių eurų) be PVM jeigu perkančiosios organizacijos direktorius nenusprendžia kitaip.

10. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

11. Viešųjų pirkimų komisija veikia perkančiosios organizacijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga perkančiosios organizacijos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

12. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

13. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, perkančiosios organizacijos darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 6 priedas). Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

14. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). Perkančioji organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

15. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:

15.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM;

15.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

16. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, perkančiosios organizacijos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti perkančiosios organizacijos tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

17. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens (Viešųjų pirkimų specialistė) funkcijos ir atsakomybė:

17.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti;

17.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia direktoriui tvirtinti perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

17.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina pirkimų planą.

17.4. pagal direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

17.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

17.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

17.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

17.8. rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

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

17.10. atlieka perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Įstaigos tinklalapyje;

17.11. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

17.12. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

17.13. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre;

17.14. rengia sutarčių projektus pasirašymui;

17.15. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

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

17.17. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);

18. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. atlieka Rinkos tyrimą;

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

18.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją;

18.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta technine specifikacija;

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

19.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija), nustatytais atvejais ir tvarka;

19.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi;

19.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas);

19.4. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

19.5. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo pateikta informacija;

19.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

19.7. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

19.8. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

20. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

20.1. vykdo tarptautinės vertės, supaprastintus ir mažos vertės pirkimus;

20.2. siūlo kvalifikacijos ir papildomus techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;

20.3. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų;

20.4. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

20.5. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

20.6. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

21. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingų asmenų funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

21.2. teikia direktoriui pasirašyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindami, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda finansų ir buhalterinės apskaitos skyrius;

21.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

21.4. esant poreikiui, teikia informaciją už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui apie reikalingą sutarčių pratęsimą, keitimą ir nutraukimą;

21.5. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą

atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

21.6. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

22. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens (direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams) funkcijos ir atsakomybė:

22.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

22.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

23. CVP IS administratoriaus (Viešųjų pirkimų specialistė) funkcijos ir atsakomybė:

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

23.2. sukuria ir registruoja naujus perkančiosios organizacijos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

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

III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

24. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų perkančiosios organizacijos funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

25. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų sausio 10 d. elektroniniu paštu už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

26. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

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

26.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

26.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu/prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

26.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiama pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

27. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia perkančiosios organizacijos Pirkimų plano (Taisyklių 4 priedas) projektą:

27.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, (BVPŽ);

27.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (aktuali redakcija), nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

27.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

27.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

27.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir Vyr. buhalterė (toliau - Finansininkas) ir iki einamųjų biudžetinių metų sausio 31 d. teikia jį perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti.

29. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

30. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

31. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

32. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 50,00 € (penkiasdešimt eurų) be PVM.

33. Užpildyta, su Finansininku ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu suderinta, Pirkimo paraiška teikiama perkančiosios organizacijos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

33.1. tvirtinu;

33.2. nevykdyti viešojo pirkimo (nurodant priežastį).

34. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 18.4 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdydysiantiems asmenims.

Pirkimo vykdymo etapas

35. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

39.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

39.2. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus.

39.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

39.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

39.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

40. Perkančiosios organizacijos direktoriui paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

40.1. parenka pirkimo būdą;

40.2. rengia (jei reikalinga) pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi;

40.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 40.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui;

40.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000,00 € (trijų tūkstančių eurų) be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre (viešųjų pirkimų žurnale), o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

41. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

41.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Finansininku, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su perkančiąja organizacija;

41.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga perkančioji organizacija;

41.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Finansininku ir teikia perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti;

41.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

42. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

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

44. Pirkimo sutarties projektą atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

45. Pirkimo sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti Finansininku.

46. Pirkimo sutartį pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

47. Atlikus pirkimo procedūras, priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį ir ją pasirašius, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

48. Pasirašius pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai elektroniniu paštu informuoja Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

49. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys. Prevencinę kontrolę perkančioje organizacijoje vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Finansininkas ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

50. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu informuoti Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį, kuris kreipsis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Finansininku, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo direktorius.

51. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo:

55.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

55.2. suderintus su Finansininku pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia direktoriui pasirašyti.

56. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo:

56.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

56.2. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia direktoriui pasirašyti;

56.3. pasirašius pirkimo sutarties pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 48 punkte nurodytus veiksmus.

57. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys teikia direktoriui pasirašyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl perkančiajai organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

58. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, ir teikia siūlymą direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

59. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys raštu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Raštu gautas pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

60. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

62. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas

Prekes įpareigoju nupirkti

_____ (vardas, pavardė)

Direktorius

PIRKIMO PARAIŠKA

Prašymo užpildymo data _____

Pareiškėjo vardas ir pavardė _____

Prekių pirkimo tikslas _____

Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos Vyr. buhalteris

Suderinta pirkimo suma _____ (€) Išpildymo data _____

Prekės, paslaugos, darbų pavadinimas	Prekės, paslaugos, darbų aprašymas (spalva, matmenys, markė, dydis, įpakavimas, kaina ar kt)	Vienetų kiekis	Pastabos
Suma:			Eur

Pareiškėjo parašas

PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

SPRENDIMĄ TVIRTINU

Alfredas Paberžis

direktorius

(parašas)

(data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Panevėžys

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pažymėti reikiama) <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį;</i> <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas;</i> <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.</i>

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: Taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai
apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus 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 (<i>nurodyti</i>)		

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*)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių 4 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(data)

PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖ MOKYKLA
20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Numatoma pirkimo vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / idealai (jei imanoma)	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Numatomas pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratešimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis
1.										
2.										
3.										

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Vyr. buhalteris)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas

PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, pirkimo organizatoriaus, darbuotojo, direktoriaus paskirto atlikti
pirkimą,
vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Panevėžys

Būdamas

(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar 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 šią informaciją pateikusia šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita 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)

PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖ 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.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)