SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO

2022 m. gruodžio 30 d. Nr. V1-274
Mosėdis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr.1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais:

1. T v i r t i n u Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos direktorės 2021 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. V1-180 „Dėl Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo, planavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2023 m. sausio 1 d.

Direktorė Audronė Šverienė

PATVIRTINTA
Skuodo r. Mosėdžio gimnazijos direktorės
2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr.V1- 274

SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos (toliau – Perkančiosios organizacijos) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Perkančiojoje organizacijoje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – Pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – Viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojas), vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais, Skuodo rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – Skuodo rajono CPO) vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklėmis ir kitais Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

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

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiosios organizacijos ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **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;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus;

5.4. **Pirkimo paraiška** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas);

5.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

5.6. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams (Taisyklių 1 priedas);

5.7. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Perkančiosios organizacijos pirkimus, kuriuos privaloma viešai skelbti pagal VPĮ, išskyrus mažos vertės pirkimus;

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

5.9. **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 4 priedas);

5.10. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymų 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 pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.11. **Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo** —Pirkimo paraiškoje 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 kokybiniams 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.

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

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

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas Perkančiosios organizacijos direktorius.

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

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

9.2. Pirkimų iniciatorius;

9.3. Pirkimų organizatorius;

9.4. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo;

9.5. CVP IS administratorius.

10. Pirkimų organizatoriai vykdo Mažos vertės pirkimus iki 15000 Eur be PVM.

11. Viešųjų pirkimų komisija pirkimus atlieka visais atvejais, išskyrus, kai pirkimus vykdo pirkimų organizatoriai.

12. 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.

13. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija.

14. 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.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, 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 5 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

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

17. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO.LT), naudojantis CPO.LT atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi arba iš Skuodo rajono CPO kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM:

17.1. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus naudodamasi CPO.LT katalogu, jeigu numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai yra CPO.LT kataloge ir atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

17.2. Jeigu prekes, paslaugas ar darbus rinkoje galima įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas, arba jeigu prekės, paslaugos ar darbai siūlomi CPO.LT neatitinka Perkančiosios organizacijos poreikių Perkančioji organizacija privalo pirkimą vykdyti per Skuodo rajono CPO.

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

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

19.1. derina Pirkimų iniciatorių teikiamas Pirkimo paraiškas;

19.2. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautus pirkimų poreikius, rengia ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Perkančiosios organizacijos pirkimų planą;

19.4. pagal Perkančiosios organizacijos 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 ir Perkančiosios organizacijos tinklalapyje;

19.5. 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;

19.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

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

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

19.9. 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 Perkančiosios organizacijos tinklalapyje;

19.10. vykdo sutarčių ir kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą;

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

19.12. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

19.13. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

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

19.15. 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);

19.16. saugo perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

19.17. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Perkančiosios organizacijos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

20. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. atlieka Rinkos tyrimą;

20.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 3 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos

apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas). Užpildytą paraišką derina Perkančiosios organizacijos direktoriumi.

20.3. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.2 punkte;

20.4. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

21. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. 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“, nustatytais atvejais ir tvarka;

21.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

21.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

21.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas);

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

21.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

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

23. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

23.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir pasirašo gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. saskaita perduoda Skuodo rajono biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centrui.

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

23.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus ir suderina su Perkančiosios organizacijos direktoriumi.

23.5. 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);

23.6. 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.

26. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

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

26.3. Perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

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

28. Kiekviena mokytojų metodinė grupė ir ūkvedys ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir iki kiekvienų metų sausio 15 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam skyriui pateikia Pirkimų sąrašą.

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

29.1. 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;

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

Pirkimų planavimo etapas

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo *pagal* gautą pirkimų poreikį, rengia Perkančiosios organizacijos Pirkimų plano (Taisyklių 2 priedas) projektą:

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

30.2. 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“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

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

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

30.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

31. 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.

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais planas yra tikslinamas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu.

33. 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.

34. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla 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

35. 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 3 priedas). **Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 300 Eur be PVM.** Paraiška taip pat gali būti nepildoma šiais atvejais: perkant reprezentacines prekes (gėles, maistą ir pan.), pašto ženklus, prenumeratos ir skelbimų (užuojautų) paslaugas, griežtos apskaitos blankus, raktų gamybą, darbuotojų mokymų paslaugas, automobilių stovėjimo paslaugas, automobilių techninės apžiūros paslaugas, automobilių garantinio aptarnavimo paslaugas, elektroninio parašo sertifikavimo paslaugas, domeno registracijos ir nukreipimo mokesčius, su sąlyga jeigu šie pirkimai įtraukti į Pirkimų planą.

36. Užpildyta ir su už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu darbuotoju suderinta Pirkimo paraiška teikiama Perkančiosios organizacijos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

36.1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

36.3. nevykdyti viešojo pirkimo.

37. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

38. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 20.4 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui. Esant poreikiui, Pirkimo

iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

Pirkimo vykdymo etapas

40. Perkančiosios organizacijos direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

40.1. parenka pirkimo būdą;

40.2. rengia pirkimo dokumentus;

40.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas) ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui;

40.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma jei pirkimas buvo vykdytas per CPO.LT elektroninį katalogą, **taip pat gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti žodinės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 300 Eur.** be PVM. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje.

40.5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

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.

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;

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. 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. Pirkimų organizatorius esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos

projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.4 punkte.

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. Sutarties projektą parengia Pirkimų organizatorius.

45. Sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su sutartyje nurodytu Už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu *ir* Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu.

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

47. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį (įskaitant ir žodines sutartis), Pirkimų organizatorius, nedelsiant VPĮ nurodytą informaciją paskelbia (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

48. 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 sutartyje nurodytas atsakingas už sutarties vykdymą Perkančiosios organizacijos darbuotojas. Prevencinę kontrolę Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo.

49. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis 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, teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui siūlymą nutraukti pirkimo sutartį, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Perkančiosios organizacijos direktorius.

50. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

50.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

50.2. su už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu darbuotoju suderintus pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti.

51. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

51.1. 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;

51.2. suderina su už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu darbuotoju sutarties pakeitimo projektą;

51.3. teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti;

52. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo 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 sutarties vykdymą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Perkančiajai organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

53. Jei Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo 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, jį pasirašo ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

54. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo 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.

55. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

Viešųjų pirkimų atlikimas skubos tvarka

56. Atvejai, kai pirkimas yra laikomas skubiu:

56.1. iš anksto nenumatyta situacija, kuriai esant iškyla grėsmė mokymosi proceso nepertraukiamumui;

56.2. iš anksto nenumatyta situacija, kuriai esant iškyla grėsmė mokinių maitinimo užtikrinimui;

56.3. avarinė situacija, kuriai esant Gimnazija negali užsitikrinti šilumos, vandens tiekimo, nuotekų tvarkymo paslaugų ar kitų komunalinių paslaugų gavimo;

56.4. situacija, kai pažeisti informacinės saugos reikalavimai ir reikia itin skubiai šiuos pažeidimus pašalinti;

56.5. netikėtos, nenumatytos ir objektyviai negalimos numatyti bei nuo Gimnazijos nepriklausančios aplinkybės, dėl kurių neišvengiamai būtina skubiai nupirkti prekių, paslaugų ar darbų, kai pirkimą atlikti, kai tokio pirkimo neįmanoma atlikti atviro, riboto konkurso ar skelbiamų derybų būdais teisės aktuose nustatytais terminais.

57. Tuo atveju, jei pirkimas turi būti atliktas ypatingai skubiai, pirkimo iniciatorius Pirkimo paraiškoje privalo aiškiai, matomoje vietoje padaryti žymą „SKUBU“ ir nurodyti priežastis, sąlygojančias tokio pirkimo vykdymo poreikį skubos tvarka.

58. Užpildyta, pirkimų iniciatoriaus pasirašyta, Gimnazijos vyriausiojo buhalterio vizuota paraiška teikiama Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui ir Gimnazijos vyriausiajam buhalteriui.

59. Pritarus Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, paraiška teikiama tvirtinti Gimnazijos direktoriui.

60. Gimnazijos direktorius, gavęs Pirkimo paraišką su žyma „SKUBU“ priima sprendimą leisti skubos tvarka organizuoti viešąjį pirkimą, arba Pirkimo paraišką atmesti.

61. Vykdant skubų pirkimą nepriklausomai nuo sumos gali būti apklausiamas tik vienas tiekėjas neskelbiant apklausos CVP IS priemonėmis.

62. Vykdant skubų pirkimą pirkimo dokumentai (skelbimas, kvietimas, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai)) nerengiami ir tiekėjo kvalifikacija gali būti netikrinama. Gimnazija nurodo, jos manymu, būtiną informaciją, kurios tiekėjui turi pakakti pasiūlymo pateikimui.

63. Jeigu apklausiamas daugiau nei vienas tiekėjas ir informacijos apsikeitimas atliekamas žodine forma:

63.1. kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, jis privalo užpildyti Tiekėjų apklausos pažymą;

63.2. kai pirkimą atlieka viešojo pirkimo komisija, ji informacijos apsikeitimo su tiekėju rezultatus fiksuoja komisijos posėdžių protokoluose.

64. Gimnazija įvertina gautą tiekėjo pasiūlymą ir pripažįsta jo pasiūlymą laimėjusiu, jei jis atitinka Gimnazijos reikalavimus.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. 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.

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

Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas

_____
(struktūrinio padalinio pavadinimas)

Administracijos direktoriui

20____ BIUDŽETINIAIS METAIS PLANUOJAMŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

_____
(data ir Nr.)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia	Planuojama sutarties trukmė	Pirkimo vertė be PVM, Eur
1	2	3	4	5
PREKĖS				
PASLAUGOS				
DARBAI				

Pastabos:

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

_____

Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas

PATVIRTINTA
Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos direktoriaus
20 m. d. įsakymu Nr. A1-

SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO GIMNAZIJOS PLANUOJAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ 20__ METŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo kodas pagal BVPŽ	Pirkimo pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (ketvirtis), sutarties trukmė	Planuojamo pirkimo vertė (Eur be PVM)	Pirkimo būdas	Pirkimo iniciatorius	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8
PREKĖS							
PASLAUGOS							
DARBAI							

_____

Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas

SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO GIMNAZIJA

Direktoriui

PIRKIMO PARAIŠKA

_____
(data ir Nr.)

Pirkimo objekto pavadinimas			
Pirkimo objekto aprašymas (jei pirkimas skaidomas į dalis, nurodyti kiekvienos pirkimo dalies pavadinimą; nurodyti prekių savybes, kiekius, paslaugų ar darbų apimtis)	☐Prekės ☐Paslaugos ☐Darbai		
	Prekės/paslaugos pavadinimas	Matavimo vnt.	Kiekis
Planuojama maksimali sutarties vertė (su PVM, Eur)			
Finansavimo šaltinis (jeigu ES lėšos – nurodyti programos ir priemonės pavadinimą)	☐Savivaldybės biudžetas ☐Valstybės biudžetas ☐Projekto lėšos ☐Kitos lėšos		
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis / mėnesiais / metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)			
Atsiskaitymo tvarka	Pavedimu per banką		
Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai			
Žalieji reikalavimai	☐Taikomi ☐Netaikomi		
Pasiūlymų vertinimo kriterijai (kaina; sąnaudos; kainos (ar sąnaudų) ir kokybės santykis (nurodant, ar bus vertinama kaina, ar sąnaudos))	☐Kainos ir sąnaudų ir kokybės santykį ☐Sąnaudas ☐Kainą		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (Nurodomas tiekėjo pavadinimas, Tel. Nr. ir El. p.) (pildoma tik atliekant supaprastintą mažos vertės neskelbiamą apklausą)			
Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą	Ūkvedys		
Kita informacija			
PRIDEDAMA (techninė specifikacija, planai, brėžiniai, projektai ir kt. dokumentai)			

Ūkvedys _____ _____ _____
(Pirkimo iniciatoriaus pareigos) *(parašas)* *(vardas, pavardė)*

_____

Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių 4 priedas

TVIRTINU:
Direktorė
(vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

(data ir Nr.)

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto aprašymas	
Pirkimo paraiškos data ir Nr.	
Ar pirkimas buvo skelbiamas CVP IS *(Jeigu pirkimas skelbiamas nurodoma paskelbimo data ir Nr.)*	☐ taip ☐ne
(Pildoma jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas) **Tiekėjai apklausti** žodžiu, raštu ar raštu per CVP IS (Jeigu raštu per CVP IS nurodyti pirkimo Nr.)	☐ žodžiu ☐raštu ☐raštu per CVPIS

Apklausti tiekėjai *(pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant)*:

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

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo gavimo data	Pasiūlymo apibūdinimas	Pasiūlymo kaina (su PVM, Eur)

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:
Pastabos *(pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija)*:
Pagrindimas, kodėl kreipiamasi į vieną tiekėją: Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 punktas 21.1.1.; 21.1.2.

Ūkvedys
(Pirkimų organizatorius) *(parašas)* *(vardas, pavardė)*

Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklių
5 priedas

SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO GIMNAZIJA

_____

(viešojo pirkimo komisijos pirmininko, komisijos nario, pirkimų organizatoriaus, stebėtojo, eksperto arba kito asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202 m. d.
Skuodas

Būdamas _____,
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų 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 man 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 (toliau – VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų 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 šią informaciją pateikusi šalis 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) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

_____	_____	_____
(pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

_____