

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau — Aprašas) nustato Ukmergės r. Veprių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau mokykla) mažos vertės pirkimų (toliau — pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią mokyklos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Mokykla, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Mokykla, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarka (toliau — VPT nustatyta tvarka), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, šiuo Aprašu ir kitais mokyklos priimtais teisės aktais.

4. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVPA) — dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

Pirkimų iniciatorius — mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, 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 — mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

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

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

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 — nustatytos formos dokumentas, mokyklos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) — mokyklos direktoriaus paskirtas 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 planavimą atsakingas asmuo — mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, darbų ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

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

Viešojo pirkimo dokumentai (toliau — pirkimo dokumentai) — mokyklos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

Viešojo pirkimo komisija (toliau — Komisija) — mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVPA nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus.

Viešojo pirkimo pasiūlymas (toliau – pasiūlymas) — tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

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

6. Mokykla, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

7. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

8. Mažos vertės pirkimus atlieka:

8.1. komisija, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10000 eurų be PVM;

8.2. mažos vertės pirkimus atlieka pirkimų organizatorius, kai:

8.2.1. prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 10000 eurų be PVM;

8.2.2. pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

8.2.2.1. gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 eurų be PVM;

8.2.2.2. kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10000 eurų be PVM.

9. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 8.1 ir 8.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

10. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

11. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

12. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai.

13. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, sekretorius, ekspertai, stebėtojai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 ir 2 priedai).

14. Mokykla privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Mokykla privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

15. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo Mokykla turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

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

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

17. **Mokyklos direktorius** yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi mokykloje, sukuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą:

17.1. skiria asmenis, atsakingus už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

17.2. nustatyto pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

17.3. parengia ir patvirtina standartines dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, paraiškos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;

17.4. ne rečiau kaip kartą per metus patikrina, ar visi viešuosius pirkimus vykdančias asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

17.5. užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos Aprašo 1 ir 2 prieduose.

17.6. parengia ir patvirtina Viešųjų pirkimų Mokykloje organizavimo Tvarkos aprašą.

18. **Pirkimų iniciatorius** (direktoriaus įsakymu paskirti asmenys), jo funkcijos:

18.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);

18.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį, forma pateikta Aprašo 3 priede.

18.3. koordinuoja (organizuoja) Mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

18.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kitai sutarties šaliai.

19. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** (mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo), jo funkcijos ir atsakomybė:

19.1. rengia Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (5 priedas) ir jo pakeitimus;

19.2. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų registracijos žurnalą (6 priedas).

20. **Pirkimo organizatorius** (direktoriaus įsakymu paskirti asmenys), jo funkcijos ir atsakomybė:

20.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

20.2. pildo apklausos pažymą;

20.3. rengia pirkimo dokumentus.

21. **Viešojo pirkimo komisija**, jos funkcijos yra nustatytos mokyklos viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas Mokyklos direktorius.

22. Supaprastintus pirkimus vykdo Komisija, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10000 eurų be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė viršija 44000 eurų be PVM.

23. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų:

23.1. kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju pildo Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;

23.2. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 6 priede;

23.3. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

24. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

24.1. atsako už duomenų apie mokyklą aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;

24.2. vykdydamas mokyklos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

24.3. vykdydamas mokyklos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

25. Mokyklos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas būtina peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

26. **Asmens, atsakingo už pirkimo sutarčių registro tvarkymą**, funkcijos:

26.1. Šią funkciją atlieka mokyklos pirkimų organizatorius:

26.1.1. tvarko pirkimo sutarčių registrą;

26.1.2. stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau kaip prieš 3 mėn. iki sutarties pabaigos informuoja pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą apie pirkimo sutarties pabaigos datą;

26.1.3. suderina paraiškas-užduotis su buhalterė;

26.1.4. CVP IS pildo visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Mokyklos direktoriaus parašu).

27. Registruojant ir apskaitant dokumentus, Mokykloje turi būti nustatyti ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka patvirtinti:

- sutarčių registras,
- konfidencialumo pasižadėjimų registras,
- nešališkumo deklaracijų registras,
- viešojo pirkimo komisijos protokolų registras;
- visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų registras.

III. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

28. Mokyklos direktoriaus įsakymu už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas paskirtas darbuotojas einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį ir sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (Aprašo 5 priedas), kuriame nurodo: eilės numerį, pirkimo objekto kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, pirkimo objekto pavadinimą, planuojamo viešojo pirkimo kiekį arba vertę, numatomą pirkimo pradžią (ketvirtis), ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratęsimais), pirkimo būdą, vykdytoją.

29. Patvirtintą Mokyklos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbia Mokyklos tinklalapyje.

30. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

31. Pirkimo iniciatorius Mokyklos direktoriui teikia pirkimo paraišką-užduotį (Aprašo 3 priedas), direktorius priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 500 EUR (be PVM), pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita-faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).

32. Mokyklos direktorius paveda pirkimą atlikti Komisijai ar pirkimo organizatoriui, kuriam turi būti pateikta pirkimo paraiška-užduotis.

33. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

34. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimo organizatorius registruoja pirkimų registro žurnale (Aprašo 6 priedas).

35. Sutarties projektus rengia pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

36. Mokyklos direktorius įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdai ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

37. Komisija ir pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.

38. Patvirtintus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas MVPA ir šiame Apraše nustatyta tvarka.

39. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

40. Komisija ar pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai Mokyklos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Mokyklos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

41. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas.

42. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma (Aprašo 4 priedas), išskyrus atvejus, kai:

42.1. Šio Aprašo nustatyta tvarka tiekėjo(-ų) apklausavykdoma CVP IS priemonėmis;

42.2. perkama iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

42.3. apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas;

42.4. numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 500 Eur (be PVM), tuomet pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).

43. Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti Mokyklos direktoriui.

44. Pirkimo organizatorius priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, MVPA ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

45. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

46. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

46.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

46.2. pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

46.3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

47. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM. Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

48. Mokykla laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

49. Atlikus pirkimą, Komisija ar pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal Mokyklos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Komisijos ar pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar pirkimo organizatorius.

50. Mokykla teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

V. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

51. Tiekėjų pretenzijas Mokyklai nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Mokyklos direktorius.

52. Mokykla privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Priedai:

1. Nešališkumo deklaracija.
 2. Konfidencialumo pasižadėjimas.
 3. Paraiška prekių, paslaugų ar darbų pirkimui.
 4. Tiekėjų apklausos pažyma.
 5. Mokyklos numatomų vykdyti prekių ir paslaugų pirkimų planas.
 6. Mažos vertės viešųjų pirkimų registracijos žurnalas.
-

UKMERGĖS R. VEPRIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė)
NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA
20__m.____d. Nr.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas (a)_____, 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, paaiškęs 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 (įtėviai), 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, pašalinamane 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, įgaliojusia 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.¹

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

¹ 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.

UKMERGĖS R. VEPRIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__m.____d. Nr.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a)_____,
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi)

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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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 (-a), kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

UKMERGĖS R. VEPRIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS PARAIŠKA 20__M.
VIEŠIESIEMS PIRKIMAMS

20__m._____d. Nr.

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (BVŽP)	
Trumpas pirkimo aprašymas	
Prekių kiekis arba paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama maksimali sutarties vertė	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo terminas	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	-
Pirkimo organizatorius	vardas, pavardė

Paraišką įteikiau:

Pirkimo iniciatorius _____ vardas, pavardė

Suderinta:

Buhalteris _____ vardas, pavardė

Direktorius _____ vardas, pavardė

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.....

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų organizatorius: Komisija:
(vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu/žodžiu (nereikalinga išbraukti).

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusių asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Siūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)			

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

.....
.....
.....

Pažymą parengė (pirkinių organizatorius, komisijos pirmininkas):

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

20 <...> M. <.....> > UKMERGĖS RAJONO VĖPRIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Planuojama viešojo pirkimo vertė (Lt su PVM)	Preliminarus pirkimo būdas	Preliminari pirkimo procedūrų trukmė	Pirkimo iniciatorius (Pirkimų organizatorius)	Pastabos
PREKĖS							
1.							
2.							
		Iš viso:					
PASLAUGOS							
<.....> KATEGORIJA (PAGAL VPĮ PRIEDĖLĮ) – „.....“							
3.							
4.							
		Iš viso:					
DARBAI							
5.							

Ukmergės r. Vėprių
mokyklos-daugiafunkcio
centro viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
6 priedas

MAŽOS VERTĖS SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

[illegible]