

PATVIRTINTA
Akmenės rajono
Kruopių pagrindinės mokyklos
direktorius
2023 m. gruodžio d. įsakymu Nr. V-

AKMENĖS RAJONO KRUOPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles Mokykloje, 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, Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – Darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarka), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais, Akmenės rajono centrinės perkančiosios organizacijos centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis.

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.

4. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Mokyklos organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

5. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Mokyklos Darbuotojai, dalyvaujantys Mokyklos Viešųjų pirkimų procese.

6. Pirkimus organizuoja Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirti asmenys, kurie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

7.1. **Pirkimų vidaus kontrolė** – Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią kilti ateityje bei užtikinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų valdymą;

7.2. **Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytas asmuo, vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą;

7.3. **Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, sutarties projektą, kuris koordinuoja (organizuoja) Mokyklos sudarytose Pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių

tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

7.4. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius Pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija ir kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM. Per CPO ir CVP IS sistemas atlieka supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Mokyklos ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

7.5. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – decentralizuotiems pirkimams atlikti sudaryta perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija;

7.6. **CVP IS administratorius** – Mokyklos direktoriaus paskirti asmenys, kurie:

7.6.1. gali suteikti CVP IS naudotojo teises Komisijų nariams, Pirkimų organizatoriams ir viešuosius pirkimus kontroliuojančių institucijų atstovams;

7.6.2. yra atsakingi už CVP IS naudotojų administravimą ir privalo užtikrinti naudotojų duomenų aktualumą ir teisingumą (suteikiant CVPIS naudotojo teises naujiems naudotojams ir stabdant CVP IS naudotojo teises buvusiems naudotojams).

7.6.3. CVP IS administratoriai ir CVP IS naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181.

7.7. **Pirkimo paraiška** – VIPIS sistemoje Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

7.8. **Pirkimui skirta lėšų suma** – inicijavimo pažymoje nurodyta maksimali galima pirkimo sutarties vertė, į ją įtraukiant visas mokėtinas sumas, taip pat vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių. Į pirkimui skirtą lėšų sumą įtraukiami visi galimi maksimalūs pagal pirkimo sutartį nupirkti prekių, paslaugų, darbų kiekiai (apimtys) ir sutarties pratęsimo galimybės, nepriklausomai nuo to, ar bus išpirkti šie kiekiai (apimtys) ir ar bus pratęstas prekių, paslaugų, darbų atlikimo (tiekimo, teikimo) terminas.

7.9. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Mokyklos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 1 priedas);

7.10. **Pirkimų suvestinė** – Mokyklos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti Mokyklos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

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

7.12. **Rinkos tyrimo metodika** reglamentuoja Pirkimų iniciatoriaus atliekamo prekių, paslaugų ir darbų poreikio, jų pasiūlos rinkoje nustatymo ir rinkos tyrimo atlikimo tvarką (Taisyklių 4 priedas)

7.13. **Tiekėjų apklausos pažyma** – VIPIS sistemoje Pirkimų organizatoriaus pildomas vykdamas mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

7.14. **Tiekėjų apklausa žodžiu** – Mokyklos žodinis kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu.

7.15. **Dokumentų valdymo sistema** (toliau – DVS), skirta dokumentų tvarkymui ir veiklos organizavimui;

7.16. **Viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – VIPIS) – programinė įranga, skirta pirkimui planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

7.17. **Centralizuota viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau - CVP IS) - sistema, leisianti perkančiosioms organizacijoms elektroniniu būdu organizuoti visą viešųjų pirkimų ciklą, o tiekėjams patogiai ir paprastai „vieno langelio“ principu elektroniniu būdu dalyvauti viešuosiuose pirkimuose.

7.18. **Centralizuotas pirkimas** – pirkimas, kurio sutarties vertė be pridėtinės vertės mokesčio viršija 15 000,00 Eur arba bet kuris kitas pirkimas VIPIS pažymėtas centralizuotu.

7.19. **Decentralizuotas pirkimas** – pirkimas, kurio sutarties vertė be pridėtinės vertės mokesčio yra iki 15 000,00 Eur be PVM arba jai yra lygi bei pirkimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO LT elektroninį katalogą).

7.20. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

8. Mokykloje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimo planų registras** – VIPIS elektroninis registras, kuriame registruojami Mokyklos direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai;

8.2. **pirkimo paraiškų registras** – VIPIS elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

8.3. **pirkimų žurnalas** – skaitmeninis registras, kuriame registruojami visi Mokyklos atlikti Pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą) (Taisyklių 2 priedas);

8.4. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – VIPIS elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

8.5. **pirkimo sutarčių registras** – DVS sudarytas registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Mokyklos sutartys;

8.6. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijos** – skaitmeninis registras Mokyklos Darbuotojų ar pagalbinės Pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 6 priedas).

9. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkoje ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

11. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo yra atsakingas už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Mokykloje.

12. **Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo:**

12.1. tvirtina Taisyklės, nustatančias atsakingus asmenis ir Pirkimų organizavimo tvarką Mokykloje nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki Pirkimo procedūros pabaigos;

12.2. nustato Pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

12.3. tvirtina standartines dokumentų (konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų plano, tiekėjų apklausos pažymos, sutarčių ir kt.), susijusių su Pirkimų vykdymo, formas.

13. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, kurių vertė mažesnė kaip 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), Mažos vertės pirkimų tvarkos nustatytais atvejais ir tvarka;

13.2. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų duomenis, patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius yra pasirašę nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 9 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 8 priedas).

13.3. 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 DVS registre;

13.4. analizuoja Darbuotojų, dalyvaujančių visuose Pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

13.5. VIPIS sistemoje pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą Pirkimų poreikį, rengia ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 1 priedas) ir jo pakeitimus, parenka Pirkimo būdus, esant poreikiui, einamaisiais biudžetinais metais tikslina Mokyklos Pirkimų planą;

13.6. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą rengia Mokyklos Pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus Pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Mokyklos interneto svetainėje (jeigu tokia yra), išskyrus mažos vertės pirkimus;

13.7. remiantis bendro Mokyklos Pirkimų žurnalo duomenimis, CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus nurodytas ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

13.8. rengia Mokyklos Pirkimų organizavimo taisykles, Mokyklos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su Pirkimais, atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių Pirkimus ir jų pakeitimą stebėseną, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Mokyklos interneto svetainėje (jei tokia yra);

13.9. vykdo Pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą, vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

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

13.11. VIPIS sistemoje pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

13.12. administruoja CVP IS;

13.13. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusišė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte;

13.14. kaupia, tvarko ir saugo Pirkimų procedūrų eigą pagrindžiančius dokumentus;

13.15. registruoja kiekvieną atliktą Pirkimą pirkimų žurnale pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą;

13.16. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

14. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

14.1. ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos rengia ir teikia per VIPIS sistemą Pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetinais metais;

14.2. kiekvieno Pirkimo procedūroms atlikti VIPIS sistemoje pildo paraišką. Esant poreikiui 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). Pirkimo paraišką teikia per VIPIS sistemą Buhalteriui, Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjui ir Pirkimo organizatoriui suderinti ir Mokyklos direktoriui rezoliucijai - nurodymui užduoties vykdymui/nevykdymui tvirtinti;

14.3. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 14.2. punkte;

14.4. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos pagal Taisyklių 9 priede nurodytą schemą;

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

14.6. atlieka ūkinių operacijų **einamąją finansų kontrolę**;

14.7. atlieka Rinkos tyrimą (Taisyklių 4 ir 5 priedai);

14.8. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

14.9. **Viešųjų pirkimų komisija** vykdo decentralizuotus viešuosius pirkimus, kai numatomos sudaryti Pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jei Mokyklos direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip.

15. Reikalavimo sudaryti Komisiją perkančioji organizacija gali nesilaikyti atlikdama mažos vertės pirkimų procedūras, pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras ar Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais.

16. Mokykla 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 preliminariąją sutartimi kai:

16.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

16.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius, Mokykla negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

17. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Mokyklos 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 jį saugoti kartu su kitais Pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo, planavimo ir pasirengimo jam etapas

18. Mokyklos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatorius, inicijuodamas prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Mokyklos skyrių funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

19. Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų sausio 15 d. parengia poreikio sąrašą einamiesiems biudžetiniams metams ir Pirkimų sąrašą pateikia pagal Pirkimo paraiškos pildymo ir derinimo per VIPIS sistemą.

20. Prieš pateikdamas VIPIS informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo

metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika), turi remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos VIPIS pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik Pirkimų iniciatorius.

21. Pirkimų iniciatorius visus Pirkimų procedūrų eigą pagrindžiančius dokumentus - Pirkimo paraišką, preliminarią Pirkimo sutartį, Pirkimo sutartį suderina su BĮCAS ir Pirkimų organizatoriumi.

22. Pirkimų iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas laiku.

23. Pirkimo organizatorius rengia Mokyklos Pirkimų plano (Taisyklių 1 priedas) projektą. Suderina parengtą Pirkimų plano projektą su CBAS buhalteriu ir iki sausio 31 d. teikia jį Mokyklos direktoriui tvirtinti.

24. Pirkimų planą tvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Patvirtinus pirkimų planą, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinusi, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas CVP IS pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę, kurioje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbiama apie tarptautinius, supaprastintus pirkimus, pirkimus atliekamus naudojantis CPO LT katalogu ir per Akmenės rajono CPO, supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis, taip pat apie vidaus sandorius. **Mažos vertės pirkimų skelbti pirkimų suvestinėje neprivaloma.**

25. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlieka šių Taisyklių 20 punkte numatytus veiksmus. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu iki Pirkimo procedūros pradžios. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus, kai Pirkimą reikia atlikti skubiai. Pirkimo organizatorius parengęs Pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklėse.

26. Mokyklos direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Pirkimo organizatorius per 2 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę ir ją paskelbia VPĮ 27 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS ir Mokyklos interneto svetainėje (jei tokia yra).

27. 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.

28. Pirkimų iniciatorius arba Viešojo pirkimo komisija nagrinėja gautas pastabas dėl rinkos konsultacijos arba Pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį VPĮ ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

29. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

30. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtai rinkos konsultacijai ar techninės specifikacijos projektui priima Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo arba Viešojo pirkimo komisija ne vėliau kaip iki Pirkimo pradžios.

31. Pirkimų procedūrų eigą pagrindžiančius dokumentus (tarp jų ir Pirkimo sutarties projektą) pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą paraišką rengia Viešojo pirkimo komisija ar Pirkimų organizatorius. Rengdami Pirkimų procedūrų eigą pagrindžiančius dokumentus, Viešojo pirkimo komisija ar Pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Mokyklos darbuotojų visą informaciją, reikalingą Pirkimo dokumentams parengti ir Pirkimo procedūroms atlikti.

32. Pirkimų organizatorius, rengiantis Pirkimo procedūrų eigą pagrindžiančius dokumentus, per 2 darbo dienas nuo pavedimo vykdyti viešąjį pirkimą gavimo dienos patikrina Pirkimų iniciatoriaus pateiktus Pirkimo procedūrų dokumentus. Nustatęs, kad Pirkimo dokumentai pateikti ne pagal Taisyklėse nustatytą tvarką arba Pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija/duomenys apie Pirkimo objektą, turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus juos patikslinti raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos. Per nustatytą terminą nepatikslinus/netinkamai patikslinus prašomos informacijos/dokumentų, pirminiai Pirkimo dokumentai per 5 darbo dienas nuo nustatyto termino pabaigos gražinami Pirkimų iniciatoriui.

33. Pirkimo organizatorius negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 14.2. punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

34. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo Pirkimo procedūrų eigą pagrindžiančiais dokumentais (DVS, VIPIS).

Pirkimo vykdymo etapas

35. Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo Pirkimo procedūras atlikti **Pirkimų organizatoriui**, jis atlieka funkcijas nurodytas Taisyklių 13 punkte bei šias procedūras:

35.1. parenka Pirkimo būdą;

35.2. rengia Pirkimo dokumentus ir suderina juos su Pirkimų iniciatoriumi, CAS buhalteriu ir vedėju jų kompetencijos ribose;

35.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus Taisyklėse numatytus atvejus, pildo VIPIS tiekėjų apklausos pažymą ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

36. Tiekėjų apklausos pažyma pildoma išsiryjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti Pirkimo sutarties vertė yra 0,00 Eur be PVM.

37. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba Pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Mokyklos 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 arba Viešųjų pirkimų komisija 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 14.3. punkte.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

38. Atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti Pirkimo sutartį, Pirkimo sutarties sudarymas organizuojamas priklausomai nuo to, ar Pirkimo sutartis sudaroma raštu, ar žodžiu, taip pat ar Pirkimo procedūras vykdė Pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisija. Pirkimo sutarties projektas/projekto pakeitimas derinamas pagal Taisyklių 10 priede nurodytą schemą:

38.1. kai Pirkimo procedūras vykdė Pirkimų organizatorius ir Pirkimo sutartis sudaroma žodžiu:

38.1.1. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 5 000 Eur be PVM;

38.1.2. jeigu Pirkimo iniciatoriaus pateiktoje paraiškoje nebuvo nurodyta, kad bus sudaroma rašytinė Pirkimo sutartis, Pirkimų iniciatorius praneša tiekėjui, su kuriuo sudaroma Pirkimo sutartis, kad pagal jo pasiūlymą sudaroma žodinė Pirkimo sutartis ir nurodo vykdyti sutartį pagal pateiktą pasiūlymą;

38.2. kai Pirkimo procedūras vykdė Pirkimų organizatorius ir Pirkimo sutartis sudaroma raštu:

38.2.1. Pirkimų organizatorius užpildo sutartį (rekvizitai, kaina/įkainis, subrangovai/subtiekėjai, asmenys, atsakingi už sutarties vykdymą ir kt. informacija), prideda kitus sutartį lydinčius dokumentus ir derina pagal Taisyklių 7 priede nurodytą schemą;

38.3. kai Pirkimo procedūras vykdė Pirkimo organizatorius, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jis atlieka tokius veiksmus:

38.3.1. CPO tinklalapyje pasirodžius įvykusio Pirkimo rezultatams, kai yra nurodytas laimėjęs tiekėjas ir CPO tinklalapyje patalpinta parengta Pirkimo sutartis su laimėjusiu tiekėju:

38.3.2. parengtą sutartį ir jos priedus, elektroniniuose egzemplioriuose įrašo reikalingus duomenis apie Mokyklos vardu pasirašantį asmenį ir apie už sutarties vykdymą atsakingą asmenį, derina pagal Taisyklių 7 priede nurodytą schemą;

38.3.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo rezultatų paskelbimo CPO elektroniniame kataloge pasirašytą ir užregistruotą Pirkimo sutartį perduoda ar išsiunčia pasirašyti kitai sutarties šaliai;

38.3.4. kontroliuoja, ar kita sutarties šalis laiku (per 5 darbo dienas gavęs sutartį) pasirašė Pirkimo sutartį ir grąžino pasirašytą egzempliorių (originalą), taip pat (jei tai buvo numatyta sutartyje) ar pateikė sutarties įvykdymo užtikrinimą;

38.3.5. CPO tinklalapyje pasirodžius informacijai, kad Pirkimas neįvyko, apie tai informuoja Pirkimų iniciatorių.

39. Pirkimų iniciatorius privalo užtikrinti, kad DVS būtų patalpinti ir Mokyklos sekretorei būtų perduoti visi pirkimo sutartį sudarantys dokumentai ir sutarties priedai (jeigu jų yra).

40. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti Pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, Pirkimų iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

41. Pirkimų iniciatorius per 2 (dvi) dienas privalo per DVS pateikti pasirašytą sutartį, kurią Pirkimo organizatorius, vadovaudamasis VPI, paviešina CVP IS: žodines sutartis - per 15 kalendorinių dienų ankstesniam ketvirčiui pasibaigus apie per jį žodžiu sudarytas sutartis arba anksčiau, rašytines sutartis - viešinamos ne vėliau kaip per 15 dienų nuo jų sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jas.

42. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi ir CAS buhalteriu ir vedėju. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarinės sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su CAS buhalteriu ir vedėju ir Pirkimų iniciatoriumi. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

43. Pirkimo sutartį pasirašo Mokyklos direktorius, jam nesant kitas Mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

44. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 7 priede nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl Pirkimo sutarties projekto priima Mokyklos direktorius.

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

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

46. Mokyklos 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 Pirkimų iniciatorius. Pirkimo sutarties vykdymas vykdomas pagal Taisyklių 7 priede nurodytą schemą.

47. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti Pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius parengia Pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir suderina juos pagal Taisyklių 42 nurodytais asmenimis. Jei Pirkimo sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl Pirkimo sutarties pakeitimo priima Mokyklos direktorius.

48. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Pirkimo iniciatorius.

49. Pirkimo sutartyse numatoma, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

50. Pirkimo iniciatorius kaupia informaciją apie atsiskaitymus pagal jo vykdomą sutartį, prireikus šią informaciją pateikia Pirkimų organizatoriui ir taip pat užtikrina, kad nebūtų viršyta sutarties kaina.

51. Mokyklos direktoriaus paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 51.1. kiekį ir kokybę;
- 51.2. kainą ir įkainius;
- 51.3. mokėjimus;
- 51.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 51.5. subtiekimą;
- 51.6. taikytinas netesybas;
- 51.7. pakeitimus;
- 51.8. galiojimą ir nutraukimą.

52. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

52.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

52.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo ar šalių pasirašytą susitarimą dėl sutarties nutraukimo. Tokiu atveju šalys privalo per kaip įmanoma trumpesnius terminus išspręsti sutarties nutraukimo ar negaliojimo teisinių padarinių klausimus;

52.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

53. Mokyklos paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

IV SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

54. Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu apklausdamas pasirinktą tiekėjų skaičių.

55. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

56. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

V SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

57. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo atlieka Perkančiosios organizacijos vykdomų Pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

58. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo Pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:

- 58.1. informaciją apie numatomus vykdyti Pirkimus, pateiktą Pirkimų plane ar Pirkimų plano pakeitimuose;
- 58.2. duomenis, pateiktus Pirkimų iniciatorių paraiškose;
- 58.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;
- 58.4. kitą su Pirkimais susijusią informaciją.
- 59. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:
 - 59.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;
 - 59.2. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi Pirkimai;
 - 59.3. techniniu ir/arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi Pirkimai;
 - 59.4. gautų pretenzijų skaičius;
 - 59.5. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
 - 59.6. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių reikalavimų Pirkimo objektui nustatymas;
 - 59.7. Perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių trūkumas, netinkamai parengti Pirkimo dokumentai;
 - 59.8. skirtingos Komisijos narių nuomonės vertinant pasiūlymus.
- 60. Įvertinęs riziką, Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo prevenciniam patikrinimui gali pasirinkti tiek visą Pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

VI 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. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

63. Mokykla, Komisija, jos pirmininkas ir nariai ar ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

64. Mokykla turi pareigą pirmiausia, esant aiškiai apibrėžtomis sąlygoms, pirkimus vykdyti tik iš CPO LT.

65. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

66. Asmens duomenys, gauti pasirašius centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis arba per VIPIS, tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir saugumą.

Akmenės rajono
Kruopių pagrindinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas

TVIRTINU

(direktoriaus arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20__ METAIS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurai, su PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Pirkimo būdas	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis, Pirkimo vykdytojai	Pastabos ar kita, perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Akmenės rajono
Kruopių pagrindinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas

(Biudžetinais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Direktoriaus įsakymo dėl pirkimo data ir Nr.	Pirkimo iniciatorius (paraiškos rengėjas)	Pirkimo objekto pavadinimas, BVŽP kodas	Pirkimo pradžia	Pirkimo sutarties Nr./sąskaitos Nr.	Sutarties kaina, Eur	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties suma, Eur	Kita informacija (pirkimo organizatorius, pirkimo būdas, vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai ir kt.)

*Jeigu sutartis sudaryta raštu, o pasiūlymas pateiktas žodžiu – viešinama sutartis; jeigu sutartis sudaryta žodžiu, o pasiūlymas pateiktas raštu – viešinamas pasiūlymas; jeigu sutartis sudaryta ir pasiūlymas pateiktas raštu – viešinami abu.

**Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

Akmenės rajono
Kruopių pagrindinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PARAIŠKOS-UŽDUOTIES PILDYMO IR DERINIMO PER VIPIS SCHEMA

PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS (DECENTRALIZUOTAM PIRKMUI)

1. Mokyklos iniciatorius rengia pirkimo paraišką-užduotį pirkimo vykdymui ir teikia ją vizuoti Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus buhalteriu (toliau – buhalteriu);

2. Buhalteris peržiūri / papildo / atmeta pateiktą paraišką-užduotį ir teikia ją vizuoti Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjai.

3. Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėja peržiūri / papildo / atmeta pateiktą paraišką-užduotį ir teikia ją vizuoti Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistui;

4. Mokyklos pirkimų organizatorius peržiūri / papildo / atmeta pateiktą paraišką-užduotį ir teikia ją vizuoti Perkančiosios organizacijos vadovui.

**Jei numatoma pirkimo vertė yra didesnė nei 5 000 Eur be PVM, pirkimo paraišką-užduotį taip pat derina Akmenės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų skyriaus specialistas.*

Mokyklos direktorius peržiūri ir patvirtina / atmeta paraišką-užduotį ir paskiria Mokyklos viešųjų pirkimų specialistui vykdyti pirkimą.

5. Mokyklos pirkimų organizatorius atlikęs pirkimo procedūras, VIPIS užpildo protokolą ir sutartį bei pažymi, kad baigė procedūras.

Schema:

➤ kai pirkimo vertė yra iki 5 000 Eur be PVM:



➤ kai pirkimo vertė yra virš 5 000 Eur be PVM:



PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS (CENTRALIZUOTAM PIRKIMUI)

1. Mokyklos pirkimo iniciatorius rengia pirkimo paraišką-užduotį pirkimo vykdymui ir teikia ją vizuoti buhalteriu;

2. Buhalteris peržiūri / papildo / atmeta pateiktą paraišką-užduotį ir teikia ją vizuoti Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjai.

3. Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėja peržiūri / papildo / atmeta pateiktą paraišką-užduotį ir teikia ją vizuoti Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistui;

4. Mokyklos pirkimų organizatorius peržiūri / papildo / atmeta pateiktą paraišką-užduotį ir teikia ją vizuoti Perkančiosios organizacijos vadovui.

**Jei numatoma pirkimo vertė yra didesnė nei 5 000 Eur be PVM, pirkimo paraišką-užduotį taip pat derina Akmenės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų skyriaus specialistas.*

5. Mokyklos direktorius peržiūri ir patvirtina / atmeta paraišką-užduotį ir paskiria Akmenės rajono CPO viešųjų pirkimų specialistui vykdyti pirkimą.

6. Akmenės rajono CPO viešųjų pirkimų specialistas patvirtina pirkimo vykdymą.

Schema:



7. Akmenės rajono CPO viešųjų pirkimų specialistas VIPIS sukuria centralizuotą pirkimą ir vykdo pirkimo procedūrą. Atlikęs pirkimo procedūrą VIPIS užpildo protokolą ir sutartį bei pažymi, kad baigė procedūras.

Schema:



Pirkimo procese dalyvaujančių asmenų atsakomybės:

Pirkimo iniciatorius

Rengia **kuruojamos srities** pirkimo paraišką-užduotį, prieš tai atlikęs rinkos tyrimus.

VIPIS paraiškoje-užduotyje nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

- pirkimo objekto pavadinimą;
- pirkimo objekto aprašymą, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų savybes, kokybės reikalavimus;
- pirkimui reikalingų lėšų šaltinį;
- maksimalią pirkimo vertę;
- kiekį ir apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;
- kai perkami darbai – darbų sąmatą, darbų kiekių žiniaraštį bei duomenis apie turimus ar reikalingus parengti planus, brėžinius ir kitą projektinę dokumentaciją (jei taikoma).
- prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, apmokėjimo sąlygas ir kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas bei prideda pirkimo sutarties projektą;
- siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (nurodoma, jeigu būtina taikyti specifinius reikalavimus); tiekėjų pašalinimo pagrindus (jeigu tikrinama), aplinkosauginius reikalavimus (jeigu taikoma);
- siūlymą dėl pasiūlymo vertinimo kriterijų;
- argumentus, jeigu atsisakoma pirkti iš CPO elektroninio katalogo, jei perkama iš CPO elektroninio katalogo, nuorodą į perkamą objektą;
- pagrindimą, kodėl Pirkimo iniciatorius tarptautinio pirkimo neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje;
- siūlymą, kam galėtų būti pavesta vykdyti pirkimo procedūrą, nurodant: viešojo pirkimo komisiją / įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą asmenį;
- atsakingą asmenį už sutarties vykdymą;
- atsakingą asmenį už prevencinę pirkimo kontrolę.

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodė visas perkamo objekto funkcines, kokybės ir kitas savybes, kurias turi atitikti perkamos prekės, paslaugos ar darbai;
- tiekėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai, aplinkosauginiai reikalavimai yra susiję su pirkimo objektu, proporcingi pirkimo objektui, tikslūs, aiškūs ir objektyviai patikrinami.



Buhalteris ir Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjas

Atlieka išankstinę finansų kontrolę.

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodytam pirkimo objektui yra lėšų;
- pirkimo paraiškoje nurodyti teisingi finansavimo šaltiniai.



Pirkimų organizatorius

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodytas pirkimo objektas yra įtrauktas į pirkimų planą;
- pagal pirkimo vertę ir BVPŽ kodą pasirinktas tinkamas pirkimo ir pasiūlymų vertinimo būdas;
- techninė specifikacija / užduotis parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio nuostatas;
- pirkimo paraiškoje nurodyti kvalifikaciniai reikalavimai, tiekėjų pašalinimo pagrindai, aplinkosauginiai reikalavimai keliami tiekėjui yra nustatyti tinkamai.



Akmenės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų skyriaus specialistas

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje pridėtas rinkos tyrimas, sutarties projektas, techninė specifikacija, yra įrašyti kvalifikaciniai reikalavimai, tiekėjų pašalinimo pagrindai, aplinkosauginiai reikalavimai keliami tiekėjui.



Mokyklos direktorius

Savo viza patvirtina atsakingų darbuotojų suderintą pirkimo paraišką.



Decentralizuotų pirkimų atveju:

Pirkimų organizatorius

Rengia įsakymą dėl pirkimo procedūrų atlikimo. Įsakyme nurodomi:

- pirkimo organizatorius;
- asmuo, atsakingas už pirkimo prevencinę kontrolę;
- asmuo, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą;
- apmokėjimo šaltinis.

Atlieka viešojo pirkimo procedūras, VIPIS užpildo protokolą, sutartį, viešina sudarytas sutartis (žodines ir rašytines), jų pakeitimus, teikia VPT procedūrų ataskaitas.

Centralizuotų pirkimų atveju:

Akmenės rajono CPO viešųjų pirkimų specialistas

Rengia įsakymą dėl pirkimo procedūrų atlikimo. Įsakyme nurodomi:

- Viešojo pirkimo komisija;
- asmuo, atsakingas už pirkimo prevencinę kontrolę;
- asmuo, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą;
- apmokėjimo šaltinis.

Atlieka viešojo pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo, VIPIS užpildo protokolą, sutartį, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai CPO ataskaitas.



Perkančiosios organizacijos paskirtas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo

Atlieka sutartinių įsipareigojimų vykdymo kontrolę vadovaudamasis Taisyklių III skyriumi.

Akmenės rajono
Kruopių pagrindinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas

RINKOS TYRIMO METODIKA

1. Rinkos tyrimo metodika reglamentuoja Pirkimų iniciatoriaus atliekamo prekių, paslaugų ir darbų poreikio, jų pasiūlos rinkoje nustatymo ir rinkos tyrimo atlikimo tvarką.

2. Rinkos tyrimo tikslas – surinkti kokybinę ir kiekybinę informaciją apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekejus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones)), ją išanalizuoti ir apibendrinti, parengti išvadas, reikalingas sprendimams, susijusiems su viešaisiais pirkimais, priimti.

3. Rinkos tyrimą, visais atvejais, atlieka Pirkimo iniciatorius, kuris:

3.1. trumpai apibrėžia pirkimo objektą, išsiaiškina, ar jis realiai egzistuoja rinkoje;

3.2. parengia techninę specifikaciją, pagal kurią bus atliekamas rinkos tyrimas;

3.3. pasirenka rinkos tyrimo metodus: paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis raštu, elektroniniu paštu, telefoninės užklauskos ir kt.;

3.4. pasirenka rinkos tyrimo šaltinius: išorinius – informacija tiekėjų svetainėse, CVP IS, kitų perkančiųjų organizacijų sudarytos viešųjų pirkimų sutartys, arba vidinius – ankstesnių perkančiojoje organizacijoje vykdytų pirkimų dokumentai, sudarytos sutartys ir kt.

3.5. pasirenka pirkimo objektą rinkoje siūlančius tiekėjus, į kuriuos bus kreipiamasi dėl atliekamo rinkos tyrimo.

4. Atliekant rinkos tyrimą turi būti siekiama įsitikinti, kad įsigyjamam pirkimo objektui numatytų reikalavimų visuma atitinka bent trijų (arba mažiau, kai sužinoma, kad trijų rinkoje nėra ir surenkami tai įrodantys dokumentai) skirtingų gamintojų/tiekėjų siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus.¹ Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio 5 dalies redakcija nustato draudimą techninėje specifikacijoje nurodyti konkretų modelį ar šaltinį, konkretų procesą ar prekės ženklą, patentą, tipą, konkrečią kilmę ar gamybą, dėl kurių tam tikroms įmonėms ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti.

5. Pirkimo iniciatorius, gavęs atlikto rinkos tyrimo duomenis, užpildo Rinkos tyrimo pažymą (Taisyklių 6 priedas). **Rinkos tyrimo pažymą privaloma pridėti VIPIS sistemoje prie „Failų“, kai planuojamos sudaryti sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM.** Visus kitus dokumentus ir surinktą informaciją saugo Pirkimo iniciatorius, kuris turi užtikrinti, kad juos būtų galima pateikti bet kuriuo metu jų paprašius Administracijos direktoriui, Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui ir/ar Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui/specialistui. Taip pat su šiais dokumentais turi teisę susipažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 7 dalyje nurodyti asmenys ir/ar institucijos.

6. Pirkimo iniciatorius gali atlikti ir išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei nustatyti, ir taip išsiaiškinti, ar rinkoje yra prognozuojami pirkimo objekto kainos pokyčiai (rinkos tendencijos): galimi teisės aktų, reglamentuojančių mokesčių sistemos reguliavimą, pasikeitimai (pridėtinės vertės ar kitų mokesčių, turinčių įtakos galutinei produkto/paslaugos kainai, numatomas pasikeitimas); prognozuojamas bendrosios infliacijos didėjimas, minimalaus ar vidutinio darbo užmokesčio didėjimas, vartotojų kainų pokyčiai (didėjimas), apskaičiuoti pagal vartotojų kainos indeksą; atlikti išsami turimų sutarčių dėl to paties objekto analizė ir skaičiavimai, koku procentiniu dydžiu padidėjo pirkimo objekto kaina; kiti objektyvūs veiksniai, galintys daryti tiesioginę įtaką pirkimo objekto kainai.

¹ <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/del-techninese-specifikacijose-nustatomu-reikalavimu-pagrindimo>

7. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas šiais atvejais:

7.1. Kai pirkimas atliekamas neskelbiamų derybų būdu gavus sutikimą iš Viešųjų pirkimų tarnybos, tačiau Pirkimo iniciatorius turi įvertinti, ar planuojama pirkimo vertė atitinka rinkos kainas, galiojančias pirkimo vykdymo metu;

7.2. Kai pirkimas bus vykdomas pagal techninį arba techninį darbo projektą, tačiau šiuo atveju Pirkimo iniciatorius turi atsižvelgti į turimą projektą ir įsivertinti:

7.2.1. Kada buvo rengtas projektas (būtina įsivertinti projekto parengimo laikotarpį, t. y. ar projektas buvo rengtas prieš 1 metus, 5 metus ar dar anksčiau ir pan.);

7.2.2. Ar statinio statybos skaičiuojamoji kaina atitinka rinkos kainas, galiojančias pirkimo vykdymo metu (galima perskaičiuoti statybos darbų kainą, taikant statybos sąnaudų elementų kainų indeksą (SSKI)²;

7.2.3. Ar parengto projekto sprendiniai yra aktualūs (ar nepasikeitė pirkimo vykdytojo poreikis, ar nepasikeitė teisės aktų reikalavimai, turintys įtakos projekto sprendiniams ir pan.);

7.2.4. Ar efektyvūs ir nepasenę technologiniai sprendiniai ir pan.

7.3. Kitais pagrįstais atvejais.

² SSKI skelbiamas Lietuvos statistikos departamento oficialiajame statistikos portale.

Akmenės rajono
Kruopių pagrindinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
5 priedas

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

_____ (įrašoma data)

Įstaigos pavadinimas: (įrašyti)			
Pirkimo pavadinimas: (įrašyti)			
Pirkimo objekto apibūdinimas (pirkimo tikslas, preliminari planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, kiti svarbūs pirkimo aspektai): (įrašyti)			
Kreipimosi į tiekėjus dėl atliekamo rinkos tyrimo data (rinkos tyrimas turėtų būti atliktas ne anksčiau nei 6 mėnesiai iki Paraiškos pateikimo datos): (įrašyti)			
Pagrindinis rinkos tyrimas	Kreipimosi forma	Žalioji pirkimas	Pirkimas iš socialinių įmonių
	Raštu (el. paštu, oficialiu raštu ir pan.)	Taip	Taip
	Telefonu <input type="checkbox"/>		
	Kitu būdu (prekybos vietoje, internete ir t.t.) _____ (įrašyti)	Ne	Ne
	Pasiūlymo vertinimo kriterijus	Taikomi kvalifikacijos reikalavimai	Ar pirkimo objektas yra CPO.LT kataloge?
	Mažiausia kaina	Taip	Taip
	Ekonominis naudingumas	Ne	Ne
Rinkos tyrimo rezultatai:			
Duomenys apie tiekėjus, įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas, telefonas)	Siūlomoms prekėms (gamintojo, modelio), paslaugos, darbų pavadinimas	Suma, Eur be / su PVM	
(įrašyti)			
(įrašyti)			
...			
Rinkos tyrimo išvados ir pasiūlymai:			
(įrašyti)			
Pirkimui skirtas lėšų dydis. Nurodomas pirkimui skirtas lėšų dydis, o jei pirkimas skaidomas į atskiras dalis – nurodomas kiekvienos pirkimo objekto dalies pirkimui skirtas lėšų dydis			
(įrašyti)			

(Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PASTABA. Jei nustatytos formos turinio nepakanka rinkos tyrimo rezultatams įforminti, rezultatai pateikiami atskirame (-uose) lape (-uose), kuris (-ie) laikytinas (-i) pažymos priedu (-ais).

Akmenės rajono
Kruopių pagrindinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
6 priedas

Pirkimo sutarties projekto / pakeitimo derinimo per DVS schema

Pirkimo iniciatorius / Pirkimo organizatorius

DVS rengia pirkimo sutarties projektą. Supaprastintų pirkimų atveju naudojama patvirtinta pirkimo sutarties forma.

Savo viza patvirtina, kad sutarties projektas:

- parengtas pagal VPI V skyriaus nuostatas;
- atitinka techninėje specifikacijoje nurodytą objektą;
- pateikti visi pagrindžiantys dokumentai;
- sudarant preliminariosios sutarties pagrindu pagrindines sutartis, nustatyti garantiniai įsipareigojimai tiekėjui / rangovui užbaigtiems darbams / paslaugoms.

Rengiant pirkimo sutarties keitimo projektą, **savo viza patvirtina**, kad:

- sutarties keitimo projektas parengtas pagal pirkimo sutarties nuostatas;
- pateikti visi pirkimo sutarties pakeitimo aplinkybes pagrindžiantys dokumentai.



Pirkimo organizatorius

Savo viza patvirtina, kad pirkimo sutarties projekte pateikta visa reikiama informacija apie pirkimo objektą:

- parengtas pagal VPI V skyriaus nuostatas;
- nustatyta teisinga kainodara;
- jo apimtys, atlikimo terminai;
- kitų institucijų nustatyti reikalavimai, keliami pirkimo objektui.

Po pirkimo procedūrų, **savo viza patvirtina**, kad pirkimo sutarties projektas atitinka:

- pirkimo paraišką;
- pirkimo sąlygose nustatytas sutarties sąlygas;
- tiekėjo pasiūlymą.

Atliekant pirkimo sutarties keitimą, **savo viza patvirtina**, kad:

- pirkimo sutarties pakeitimas yra suderintas su Mokyklos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu;
- pirkimo sutarties keitimo aplinkybės yra pagrįstos;
- pirkimo sutarties pakeitimas neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio ir pakeitimo sąlygos buvo nustatytos pirkimo dokumentuose;
- pirkimo sutarties pakeitimui nereikia atlikti naujų viešųjų pirkimų procedūrų.



BĪCAS Buhalteris ir vedėjas

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo sutarties projekte yra nustatytos tinkamos atsiskaitymo sąlygos;
- ūkinių operacijų teisėtumą;
- sutarties projekte pateiktų finansinių duomenų tikslumą.

Atliekant pirkimo sutarties keitimą, **savo viza patvirtina**, kad:

- pirkimo sutarties pakeitimui yra numatyti finansiniai resursai.



Pirkimo iniciatorius

Pirkimo iniciatorius:

Pasirašius pirkimo sutartį / pakeitimą:

- **kontroliuoja**, kad laiku būtų pateikti pirkimo sutarties / pakeitimo įgyvendinimo užtikrinimai;
- **suderina** pirkimo sutarties / pakeitimo įgyvendinimo užtikrinimus su pirkimo organizatoriumi;
- **užtikrina**, kad būtų pateikti visi pirkimo sutarties / pakeitimo priedai (draudimo garantai, veiklų grafikai ir pan.).



Mokyklos sekretorius

DVS:

- registruoja visų atsakingų asmenų suderintą ir Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pasirašytą pirkimo sutartį;
- įkelia visus pirkimo sutarties priedus (draudimo garantai, veiklų grafikai ir pan.).



Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo

Pasirašo pirkimo sutartį / pakeitimą tik tada, kai yra visų atsakingų darbuotojų derinimo vizos.

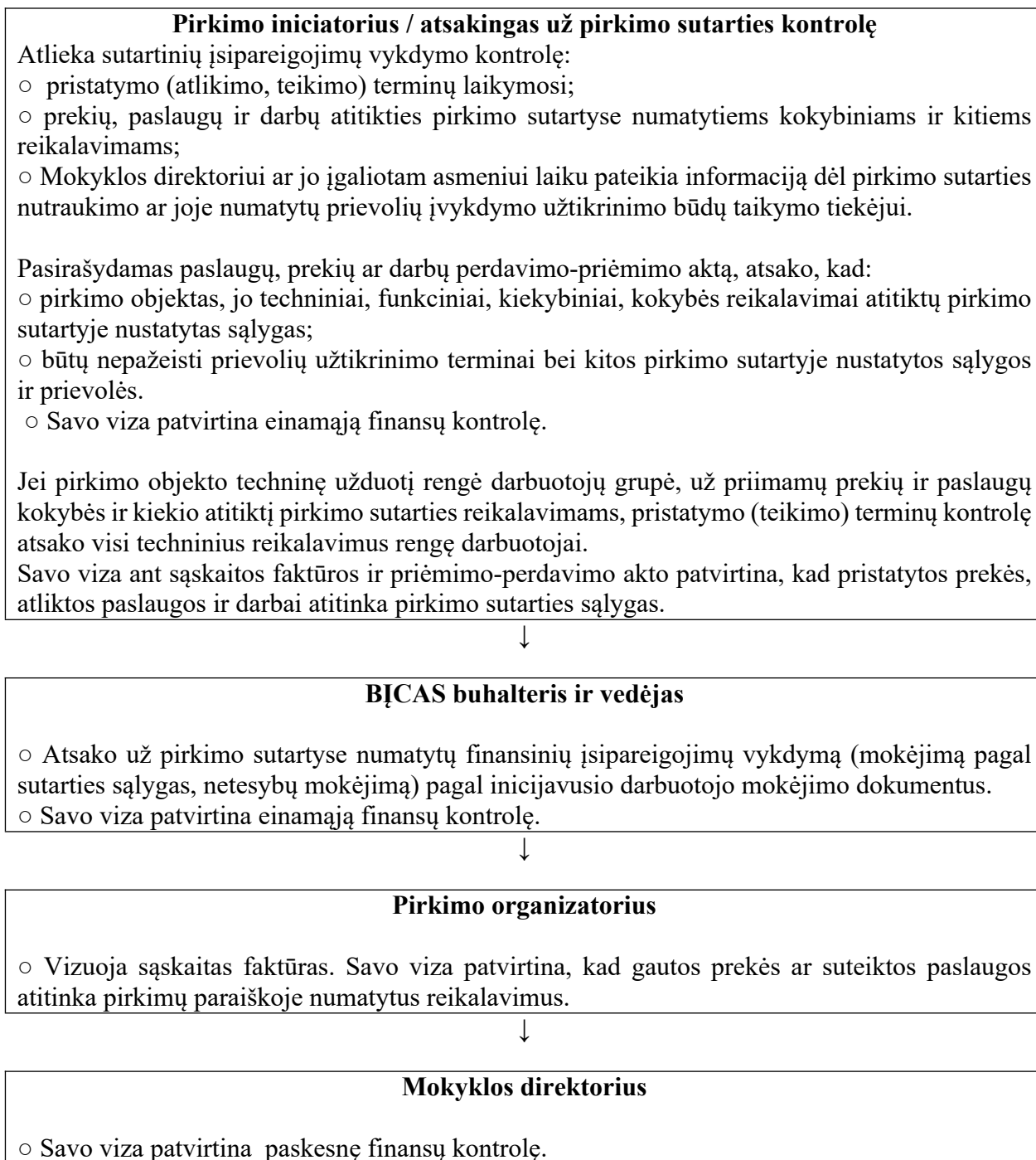


Pirkimo organizatorius

Atsakingas:

- už Mokyklos pirkimo sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal VPI nuostatas;
- už nekonfidencialios informacijos, susijusios su pirkimo sutarties vykdymu, viešinimą;
- už ataskaitų pateikimą Viešųjų pirkimų tarnybai.

Pirkimo sutarties vykdymo schema



Akmenės rajono
Kruopių pagrindinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
8 priedas

(skyriaus pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Naujoji Akmenė

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

1. Pasižadu:

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

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo, 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 Viešųjų pirkimų įstatymo 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 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo 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 / perkančiajam subjektui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė, parašas)

Kruopių pagrindinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklių
9 priedas

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(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 (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)