

PANEVĖŽIO KAZIMIERO PALTAROKO GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Kazimiero Paltaroko gimnazijos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir kontrolės taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo sutarties (toliau – pirkimo sutarties) sudarymą, vykdymą.

2. Planuojant ir atliekant pirkimus, vykdant sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (Viešųjų pirkimų tarnybos 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija).

3. Mažos vertės viešuoju pirkimu (toliau – mažos vertės pirkimas) laikomas supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 70.000 EUR (be PVM), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 174.000 EUR (be PVM).

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Perkančiosios organizacijos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų;

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

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 VPI. (Taisyklių priedas Nr. 1);

5.5. **Pirkimų planas** – nustatyta tvarka ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių priedas Nr. 3);

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

5.7. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus atliekant mažos vertės pirkimus. (Taisyklių priedas Nr. 2);

5.8. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų planą, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą ir jų registrą, saugo pasibaigusius pirkimų bylas, vykdo sutarčių registrą, pirkimo paraiškų registrą, tiekėjų apklausos registrą, pildo viešųjų pirkimų žurnalą. (Taisyklių priedas Nr. 4).

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

6. Už Viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPĮ) ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas Perkančiosios organizacijos direktorius.

7. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų ir kontrolės procese:

- 7.1. Pirkimų iniciatorius;
- 7.2. Pirkimų organizatorius;
- 7.3. Viešųjų pirkimų komisija;
- 7.4. CVP IS administratoriaus.

8. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

- 8.1. Atlieka rinkos tyrimą pagal poreikį;
- 8.2. Pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką, pirkimo objekto aprašymą, kiekį, apimtį, maksimalią pirkimo sutarties vertę, pasiūlymo vertinimo kriterijus.
- 8.3. Pirkimo paraiškos pirkimų iniciatorius nepildo, kai planuojama, kad atlikus pirkimą pirkimo sutartis bus sudaroma žodžiu.
- 8.4. Pirkimų paraišką tvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius, pasirašo pirkimų iniciatorius ir vyr. finansininkas.

9. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

- 9.1. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius skiriamas direktoriaus įsakymu;
- 9.2. Vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, kai planuojamų prekių ir paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė ar lygi 70.000 EUR (be PVM), darbų pirkimo vertė mažesnė ar lygi 174.000 EUR (be PVM), vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatytais atvejais ir tvarka;
- 9.3. Atlieka prekių, paslaugų ir darbų pirkimus naudojantis CPO (Centrinė perkančioji organizacija);
- 9.4. Atlieka prekių, paslaugų ir darbų pirkimus CVP IS (Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema) priemonėmis;
- 9.5. Pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia pirkimų suvestinę ir ją, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. skelbia CVP IS (išskyrus mažos vertės pirkimus);
- 9.6. Pildo viešųjų pirkimų metinę ataskaitą CVP IS;
- 9.7. CVP IS paskelbia informaciją apie Perkančiosios organizacijos sudarytas žodines ir rašytines viešųjų pirkimų sutartis bei pasiūlymus per 15 dienų nuo sutarties pasirašymo dienos.
- 9.8. Rengia Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo taisykles.
- 10. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų darbo reglamentą, patvirtintą Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu:

10.1. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Perkančiosios organizacijos direktoriaus gali būti sudaryta nuolatinė ar kelios Viešųjų pirkimų komisijos nustatytam laikotarpiui. Kai Perkančiojoje organizacijoje veikia kelios nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos, Perkančiosios organizacijos direktorius savo sprendime dėl viešųjų pirkimų komisijos sudarymo nurodo konkretų pirkimą (pirkimo objektą ir pirkimo vertę), kuriam sudaroma Viešojo pirkimo komisija. Viešųjų pirkimų komisija, sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš komisijos narių. Viešųjų pirkimų komisijos sudėtis tvirtinama Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu;

10.2. Prieš pradėdami vykdyti pirkimą, komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai pasirašo nešališkumo deklaraciją (Taisyklių priedas Nr. 5) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių priedas Nr. 6);

10.3. Viešųjų pirkimų komisija vykdo supaprastintus ir tarptautinės vertės pirkimus, kurių planuojama prekių ir paslaugų vertė lygi 70.000 EUR (be PVM) ir daugiau, darbų vertė lygi 174.000 EUR (be PVM) ir daugiau. Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu gali būti sudaroma Viešųjų pirkimų komisija atliekant ir mažos vertės pirkimus.;

10.4. Sudaro Viešųjų pirkimų komisijos vykdomų pirkimų bylas;

10.5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas;

10.6. Reikalavimas bent vienam viešųjų pirkimų komisijos nariui turėti pirkimų specialisto pažymėjimą dalyvaujant pirkimų posėdyje netaikomas, kai yra atliekamas mažos vertės pirkimas (VPĮ 19 str. 1 dalis).

11. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

11.1. Atsako už duomenų apie Perkančiosios organizacijos aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

11.2. 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;

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

III. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

12. Perkančiosios organizacijos pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą prekių, paslaugų ar darbų metinį pirkimų planą (Taisyklių priedas Nr. 3) (aktualią redakciją), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

13. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, kurie Perkančiosios organizacijos darbuotojui atsakingam už pirkimų vykdymą elektroniniu paštu ar kitu suderintu būdu pateikia inicijuojamų pirkimų sąrašą kalendoriniams metams.

14. Perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už pirkimų vykdymą, pagal iš pirkimų iniciatorių gautus pirkimų sąrašus rengia pirkimų plano projektą:

14.1. Priskiria prekėms, paslaugoms ar darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ);

14.2. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

14.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš Įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

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

14.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS ar kitomis priemonėmis.

15. Parengtas pirkimų plano projektas suderinamas su Perkančiosios organizacijos finansininku ir teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d.

16. Einamaisiais metais patvirtintas pirkimų planas prireikus gali būti tikslinamas, Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą.

17. Patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nustatyta tvarka patikslinama pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimus, suvestinė, paskelbta CVP IS sistemoje.

18. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jei dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba jei konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie pirkimą.

19. Pirkimai gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo ir (ar) pirkimų plano pakeitimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos direktoriumi. Tokie pirkimai privalo būti įtraukti į pirkimų planą artimiausio jo pakeitimo metu.

IV. PIRKIMŲ INICIAVIMAS

20. Pirkimų iniciatoriai, atlikę rinkos tyrimą, reikalingą galimiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti (įskaitant CPO elektroninį katalogą), parengia Pirkimo paraišką (Taisyklių priedas Nr. 1), kurioje turi būti nurodoma(kai taikoma):

20.1. tikslus pirkimo objekto pobūdžio aprašymas bei pavadinimas ir šio pirkimo objekto maksimali orientacinė pirkimo vertė;

20.2. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujami techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir t.t.;

20.3. siūlomų galimų kviešti tiekėjų sąrašas, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas neskelbiamos apklausos ar neskelbiamų derybų būdu.

21. Pirkimo paraiška gali būti nerengiama, kai inicijuojamo pirkimo vertė neviršija 15 000,00 Eur be PVM ir einamųjų metų pirkimų plane atitinkamo BVPŽ kodo pirkimų vertė neviršija mažos vertės pirkimo vertės ir pirkimo sutartis yra sudaroma žodžiu.

22. Perkančiosios organizacijos darbuotojas atsakingas už finansus negali vizuoti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškos, jei inicijuojamam pirkimui trūksta lėšų.

23. Jeigu Pirkimo paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija, rengianti pirkimo dokumentus, turi teisę paprašyti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

24. Pirkimų iniciatoriai pagal kompetenciją privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

25. Jeigu pagal suderintą ir Perkančiosios organizacijos patvirtintą (pasirašytą) pirkimo paraišką nėra galimybės arba netikslinga toliau vykdyti pirkimo procedūrą (pavyzdžiui, pasikeitus pirkimo kainai, susidūrus su nenugalimos jėgos aplinkybėmis ar kt.) pirkimų organizatorius informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių dėl pirkimo procedūros vykdymo arba nevykdymo.

26. Kiekvienas inicijuojamas pirkimas (įskaitant pirkimus, dėl kurių pirkimo paraiška nerengiama), pirkimų organizatoriaus registruojamas Viešųjų pirkimų žurnale (Taisyklių priedas Nr. 4), užtikrinant informacijos apie pirkimą ir dėl jo priimtų sprendimų atsekamumą.

V. PIRKIMO VYKDYMAS

27. Prekes, paslaugas ar darbus privaloma įsigyti iš CPO ar per ją, arba per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Pasiūlymas ir (ar) sprendimas neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis privalo būti motyvuotas, nurodant tokio pasiūlymo argumentus pirkimo paraiškoje.

28. Aprašo 27 punkte nustatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, jei atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15.000 EUR (be PVM) arba Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2–24.2.28 papunkčiuose nustatytais atvejais, nors pirkimo sutarties vertė viršija 15.000 EUR (be PVM), tačiau neviršija 70.000 EUR (be PVM), kai perkamos prekės ar paslaugos, ar neviršija 174.000 EUR (be PVM), kai perkami darbai. Tokiu atveju Aprašo 27 punkte nustatyto pagrindimo rengti nereikia.

29. Pirkimo organizatorius, kuriam pavesta atlikti Mažos vertės pirkimo procedūras:

29.1. Rengia pirkimo dokumentus ir juos suderina su pirkimo iniciatoriumi.

30. Pirkimo organizatorius atlikdamas mažos vertės neskelbiamą apklausą vadovaujasi Taisyklių 30.1 – 30.4 punktuose nurodytomis nuostatomis:

30.1. Neskelbiama apklausa gali būti atliekama žodžiu apklausiant (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, el. paštu, paštu ar kitomis priemonėmis) pasirinktą skaičių tiekėjų, kai numatoma sutarties vertė neviršija 15.000 EUR (be PVM);

30.2. Atliekant neskelbiamą apklausą Tiekėjų apklausos pažyma pildoma kai sutartis yra sudaroma raštu;

30.3. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma kai sutartis sudaroma žodžiu;

30.4. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 EUR (be PVM) (VPĮ 86 str. 7 dalis). Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą-faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą).

31. Pirkimo organizatorius atlikdamas mažos vertės skelbiamą apklausą vadovaujasi Taisyklių 31.1 punkto nuostata bei Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu:

31.1. Pirkimo organizatorius skelbiamą apklausą atlieka CVP IS priemonėmis, kai numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 15.000 EUR (be PVM).

32. Tiekėjų pateikti pasiūlymai vykdant mažos vertės pirkimus vertinami ir palyginami nedalyvaujant tiekėjams.

33. Jei pakvietus teikti pasiūlymus daugiau nei vieną tiekėją, pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas ir jo pasiūlymo kaina nėra per didelė (yra priimtina) Perkančiajai organizacijai bei atitinka pirkimo dokumentuose keliamas sąlygas, toks tiekėjas gali būti pripažintas laimėtoju.

34. Jei išsiuntus kvietimus teikti pasiūlymus, negaunamas nė vienas pasiūlymas, pirkimo procedūros laikomos pasibaigusios ir, jei poreikis įsigyti prekių, paslaugų ar darbų išlieka, vykdomas naujas pirkimas.

35. Gautas tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius (arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija). Prireikus Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta atskira komisija pretenzijoms nagrinėti. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į

pirkimų iniciatorių, kuris privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Tokiu atveju atsakymo dėl pretenzijos projektas suderinamas su pirkimų iniciatoriumi.

VI. SUTARTIES SUDARYMAS

36. Kai sutartis sudaroma žodžiu, pirkimo objektas gali būti įsigytas internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą pirkimo laimėtojų, išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus buhalterinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda Perkančios organizacijos darbuotojui, kuris įvykusi pirkimą per 3 (tris) darbo dienas užregistruoja Pirkimų registre.

37. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija.

38. Sutarties projekto rengimas nėra privalomas pirkimo sutartims, kurių planuojama sutarties vertė mažesnė kaip 15.000 EUR (be PVM) ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

39. Kai pirkimą planuojama vykdyti per CPO elektroninį katalogą, sutarties projektas nerengiamas. Pirkimų organizatorius, vykdęs pirkimą per CPO elektroninį katalogą, organizuoja sutarties su laimėjusiu tiekėju pasirašymą.

40. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjų įsipareigojimų vykdymo, pristatymo terminų, taip pat prekių, paslaugų ar darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams kontrolė pavedama pirkimo iniciatoriams ar pirkimų organizatoriui.

41. Pirkimo sutarties projektą rengia Pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų komisija, atsižvelgdama į Pirkimų iniciatoriaus pateiktas pastabas/ siūlymus/ komentarus, nurodytus Pirkimo paraiškoje ar atskirame dokumente.

42. Pirkimo sutartys dėl prekių sudaromos vadovaujantis VPT direktoriaus 2024 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. 1S-19 „Įsakymas dėl prekių viešojo pirkimo – pardavimo sutarties tipinių sąlygų patvirtinimo“ patvirtintomis Prekių viešojo pirkimo – pardavimo sutarties tipinėmis sąlygomis. Pirkimo sutartys dėl paslaugų sudaromos vadovaujantis VPT direktoriaus 2024 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1S-209 „Įsakymas dėl paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties tipinių sąlygų patvirtinimo“ patvirtintomis Paslaugų viešojo pirkimo – pardavimo sutarties tipinėmis sąlygomis.

43. Kai sutartis yra sudaroma įvykdžius mažos vertės pirkimą arba įvykdžius neskelbiamas derybas, Perkančioji organizacija gali pasirinkti pasirašyti tiekėjo siūlomą sutarties projektą, bet jis turi atitikti VPĮ 87 str. 2 p. pirkimo sutarties turiniui keliamus reikalavimus, išskyrus išimtis, numatytas VPĮ 87 str. 5 p. Pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų komisija turi užtikrinti, kad tiekėjo siūlomas pasirašyti sutarties projektas atitiktų VPĮ nuostatas.

VII. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

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

45. Visas pirkimo procedūrų ataskaitas bei skelbimus, susijusius su pirkimais, VPĮ nustatyta tvarka parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Pirkimų organizatorius, kuris atsako, kad pirkimo procedūrų ataskaitos bei skelbimai būtų pateikti VPĮ ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais.

46. Dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Darbuotojai, pažeidę pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų teisės aktų nuostatoms, teisės aktams netekus galios arba įsigaliojus naujiems teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujamosi tiek, kiek jos neprieštarauja teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

49. Ginčai tarp Perkančiosios organizacijos ir tiekėjų nagrinėjami nagrinėjami VPĮ VII skyriuje nustatyta tvarka.

PANEVĖŽIO KAZIMIERO PALTAROKO GIMNAZIJA

TVIRTINU

Panevėžio Kazimiero Paltaroko gimnazijos
direktorė Gražina Gailiūnienė

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m._____ d. Nr. _____
Panevėžys

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto aprašymas , ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą)	
Reikalingas kiekis ar apimtys , atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais	
Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė EUR	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė , atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (<i>nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą</i>)	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (<i>nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą</i>)	
Pirkimą vykdo (<i>pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisija</i>)	
Planuojama pirkimo pradžia (<i>nurodyti datą arba mėnesį</i>)	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas , (<i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta</i>)	
Kiti reikalingi duomenys pirkimui atlikti (pirkimas atliekamas iš/per CPO)	

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vyr. finansininkas

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PANEVĖŽIO KAZIMIERO PALTAROKO GIMNAZIJA

SPRENDIMĄ TVIRTINU

Panevėžio Kazimiero Paltaroko gimnazijos
direktorė Gražina Gailiūnienė

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Panevėžys

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>)
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pažymėti reikiamą ☐ <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį;</i> ☐ <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas;</i> ☐ <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.</i>

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:

Taip ☐ ne ☐

Vykdomas skelbiamas pirkimas:

☐

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdomas neskelbiamas pirkimas:

☐

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti:

žodžiu

☐

raštu

☐

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

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

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlyimų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA

Panevėžio Kazimiero Paltaroko gimnazijos

direktoriaus 20 m. d. įsakymu Nr.

PANEVĖŽIO KAZIMIERO PALTAROKO GIMNAZIJA**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS m.**

Ei l. N r.	Pirkimo objektas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimo vertė (Eur) be PVM	Numatoma pirkimo vertė (Eur) su PVM	Numatoma pirkimo pradžia (tikslī data arba ketv.)	Ketinamos sudaryti sutarties trukmė (su pratesimais) mėn.	Pirkimo objekto rūšis	Pirkimo būdas*	Pastabos
1	2	3		4	5	6	7	8	9

*Pirkimo būdas **A** – skelbiama apklausa, **NA**- neskelbiama apklausa, **A (p. p.)** – apklausa pagal poreikį, **kita (CPO)** – pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VĮ Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančios organizacijos funkcijas, el. katalogu, **CVP IS** – pirkimas atliekamas Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis.

Vyr. finansininkas

Padalinio vadovas administracijai ir ūkiui

[illegible]

PANEVĖŽIO KAZIMIERO PALTAROKO GIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PANEVĖŽIO KAZIMIERO PALTAROKO GIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas, _____
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

Pasižadu:

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, paaiškęjus 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 direktorius ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)