

PATVIRTINTA

Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
gimnazijos direktoriaus 2024 m. kovo 29 d.
įsakymu Nr. V-19

ŠIRVINTŲ LAURYNŲ STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės tvarką, taikymo sritį, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, pirkimų procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. **Viešųjų pirkimų organizavimo tikslas** – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti Perkančiosios organizacijos funkcijoms ir veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ir darbus racionaliai panaudojant tam numatytas lėšas. **Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė** padeda laikytis teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą; saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų; vykdyti pirkimus, laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu; teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją.

3. Darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi VPI ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiomis Taisyklėmis ir kitais Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

4. 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 ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų.

5. Esant neatitikimams tarp Taisyklių ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujama teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. **Apskaitą tvarkantis asmuo** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas arba centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas asmuo, atsakingas už biudžeto planavimą ir kontrolę.

7. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – CVP IS) – valstybės informacinė sistema, kurioje:

7.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

- 7.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;
- 7.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;
- 7.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;
- 7.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.
8. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje formuojami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimų užsakymai ir jų pagrindu atliekamos centralizuotų pirkimų procedūros.
9. **Metinė ataskaita Atn-3** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.
10. **Metinis pirkimų planas** – viešųjų pirkimų proceso organizatoriaus parengtas ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
11. **Pirkimų suvestinė** – viešųjų pirkimų proceso organizatoriaus parengta ir CVP IS paskelbta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus).
12. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir jų ypatumus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, išvadų, skirtų sprendimams, susijusiems su pirkimais priimti, analizė ir apibendrinimas, siekiant išsiaiškinti tiekėjus, kurie būtų pasirengę teikti pasiūlymus dėl atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir konkuruotų dėl geriausio pasiūlymo.
13. **Savivaldybės centrinė perkančioji organizacija** (toliau – Savivaldybės CPO) – perkančioji organizacija, kuriai savivaldybės tarybos sprendimu savivaldybės lygmeniu arba konkrečiame sektoriuje pavesta vykdyti centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą.
14. **Viešojo pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį.
15. **Viešojo pirkimo organizatorius** – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės viešojo pirkimo, pagal preliminarąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjo varžymosi, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo ir (arba) pirkimo per CPO LT elektroninį katalogą, kai tokiam pirkimui atlikti nesudaroma komisija, procedūras.
16. **Viešųjų pirkimų proceso administratorius** – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir administravimą.
17. Kitos Tvarcos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos, nustatytos VPI ir kituose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESO APRAŠAS

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
18. Pirkimų proceso organizavimas			
18.1.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės)	Už VPĮ ir kitų viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas Perkančiosios organizacijos direktorius (toliau – Vadovas). Vadovas Taisykles patvirtina įsakymu. Taisyklės skelbiamos www.lsg.lt tinklapyje.	Taisyklės keičiamos atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį
18.2.	Privačių interesų deklaravimas	Vadovas deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt). Pirkimų organizatorius, administratorius deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt).	Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo paskyrimo eiti pareigas. Atsiradus naujiems duomenims ar privatiems interesams, deklaracija turi būti patikslinta per 30 kalendorinių dienų.
18.3.	Įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo	Vadovas įsakymu paskiria viešųjų pirkimų proceso administratorių, organizatorių, darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese. Paveda vykdyti šias funkcijas viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantiems darbuotojams: <u>Viešųjų pirkimų proceso administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u> <ul style="list-style-type: none"> • pagal iš viešųjų pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia vadovui tvirtinti metinį pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus; 	Tikslinama atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius

		<ul style="list-style-type: none"> • administruoja paskyras CVP IS, CPO LT elektroniniame kataloge, jose tvarko duomenis apie darbuotojus, dalyvaujančius vykdomų viešųjų pirkimų procese; • atlieka Taisyklių ir kitų vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus; • VPI nustatyta tvarka pildo metines pirkimų ataskaitas CVP IS. <p><u>Viešojo pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • nustato savo srities prekių, paslaugų ar darbų poreikį; • rengia ir teikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais, atlieka šių poreikių kainų rinkos tyrimą; • inicijuoja pirkimo procedūras pagal Taisyklėse numatytą tvarką; • esant poreikiui, inicijuoja metinio pirkimų plano tikslinimą ar naujų pirkimų įtraukimą. <p><u>Viešojo pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • rengia pirkimo dokumentus; • organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimo procedūras ir (ar) pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą; • vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį; • atlieka konkretų pirkimą dinaminės pirkimo sistemos pagrindu; • viešina pirkimo sutartį ir laimėjusio teikėjo pasiūlymą pagal VPI ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose numatytą tvarką. <p><u>Sutarčių administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u></p>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • registruoja sudarytas viešojo pirkimo sutartis ir jų pakeitimus; • prižiūri ir saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarčių įvykdymo bei organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą; • atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę: stebi, kad nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų. <p><u>Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • prižiūri sudarytoje sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą; • prižiūri sutartyje nustatytų terminų laikymąsi; • prižiūri pristatomų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų atitiktį sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams; • esant poreikiui, inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus. 	
18.4.	<p>Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai</p>	<p>Viešųjų pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, deklaruoja savo viešuosius interesus, užpildydami ir pateikdami privačių interesų deklaraciją (2 priedas); • užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). <p>Nešališkumo deklaracijas privalo užpildyti ir pasirašyti <u>tik tie asmenys, kuriems pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą netaikoma prievolė deklaruoti privačių interesų.</u></p>	<p>Ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios. Atsiradus naujiems duomenims ar privatiems interesams, deklaracija turi būti patikslinta per 30 kalendorinių dienų.</p>

18.5.	Paskyrų sukūrimas ir tvarkymas informacinėse sistemose	Viešųjų pirkimų proceso administratorius sukuria paskyras viešųjų pirkimų vykdymui reikalingose informacinėse sistemose (CVP IS, CPO LT elektroniniame kataloge), jose registruoja naudotojus ir suteikia jiems vaidmenis pagal vykdomas funkcijas.	Atsiradus poreikiui
19. Pirkimų planavimas			
19.1.	Pirkimų poreikio nustatymas	Viešojo pirkimo iniciatorius , atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų biudžetą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams (6 priedas) ir jį derina su apskaitą tvarkančiu asmeniu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriumi . Jei Perkančioji organizacija turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo reikmės papildomai derinamos su to padalinio ar filialo vadovu. Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešojo pirkimo iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtiniu būdu.	Iki gruodžio 15 d.
19.2.	Metinio Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikio sąrašo rengimas	Viešųjų pirkimų proceso administratorius , atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą suderintą pirkimų poreikį, parengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų sausio 10 dienos DVS priemonėmis ir Sutarties 7.2 p. nurodytu elektroniniu paštu pateikia nustatytos formos (6 priedas) informaciją Širvintų rajono CPO apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.	Iki sausio 10 d.
19.3.	Metinio pirkimų plano rengimas	Viešųjų pirkimų proceso administratorius , atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą suderintą pirkimų poreikį, parengia metinį pirkimų planą (5 priedas).	Iki kovo 1 d.
19.4.	Metinio pirkimų plano tvirtinimas	Vadovas įsakymu tvirtina metinį pirkimų planą (5 priedas). Perkančioji organizacija patvirtintą Pirkimų planą DVS priemonėmis pateikia Širvintų rajono CPO ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Skelbiamas www.lsg.lt tinklapyje.	Iki kovo 15 d.

19.5.	Pirkimų suvestinės viešinimas	Perkančioji organizacija atlieka mažos vertės pirkimus, todėl pagal VPĮ nėra prievolės CVP IS skelbti planuojamų atlikti pirkimų suvestinės.	Iki kovo 15 d.
19.6.	Metinio pirkimų plano keitimas	Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, viešojo pirkimo iniciatorius apie tai informuoja viešųjų pirkimų proceso administratorių ir apskaitą tvarkančią asmenį ir su jais derina pirkimų plano pakeitimus ar/ir papildymą. Jei Perkančioji organizacija turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo plano pakeitimai ar/ir papildymai papildomai derinami su to padalinio ar filialo vadovu. Vadovas įsakymu tvirtina pirkimų plano pakeitimus ar/ir papildymus. Pirkimų plano pakeitimai ar/ir papildymai skelbiami www.lsg.lt tinklapyje <u>Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane esanti informacija negali būti koreguojama.</u>	Pirkimų planas keičiamas 1 kartą per mėnesį arba atsiradus nesuplanuotam (skubiam) poreikiui, gavus vadovo leidimą.
20. Pirkimų inicijavimas			
20.1.	Rinkos tyrimas ir pirkimo poreikio detalizavimas	Artėjant pirkimų plane numatyta pirkimo pradžios datai, viešojo pirkimo iniciatorius patikrina ir su apskaitą tvarkančiu asmeniu susiderina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, bei atlieka rinkos tyrimą (jeigu iki tol rinkos tyrimas nebuvo atliktas).	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
20.2.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 Eur be PVM	<u>Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo iniciatorius</u> informaciją apie pirkimą viešojo pirkimo organizatoriui pateikia žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu. Pirkimo paraiška nerengiama. Tačiau viešojo pirkimo organizatorius , įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą rengti pirkimo paraišką. Tokiu atveju viešojo pirkimo iniciatorius parengia pirkimo paraišką (3 priedas), o vadovas – ją patvirtina.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios

20.3.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5000 Eur be PVM, bet neviršija 15000 Eur be PVM	<p><u>Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5000 Eur be PVM, bet neviršija 15000 Eur be PVM, viešojo pirkimo iniciatorius</u> privalo parengti pirkimo paraišką (3 priedas) ir tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas).</p> <p>Jei Perkančioji organizacija turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo pirkimo paraiška papildomai derinama su to padalinio ar filialo vadovu. Vadovas pasirašo parengtą pirkimo paraišką. Pasirašytas dokumentas perduodamas viešojo pirkimo organizatoriui – viešojo pirkimo organizatorius pradeda vykdyti pirkimo procedūras.</p>	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
20.4.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas per CPO LT.	<p><u>Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, Perkančioji organizacija</u> prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti per CPO LT elektroninį katalogą ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikį.</p> <p>Šia priemone viešojo pirkimo organizatorius gali atlikti visus pirkimus nepriklausomai nuo planuojamos pirkimo sutarties vertės.</p> <p>Viešojo pirkimo organizatorius parengia pirkimo paraišką, techninę specifikaciją ir kitus su pirkimo objektu susijusius dokumentus, reikalingus atlikti pirkimui.</p>	
20.5.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas per Širvintų rajono CPO	<p><u>Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo iniciatorius</u> parengia pirkimo paraišką, techninę specifikaciją ir kitus su pirkimo objektu susijusius dokumentus, reikalingus atlikti pirkimui, ir šiuos dokumentus derina su Širvintų rajono CPO atsakingu asmeniu abiem šalims priimtinu būdu. Pirkimas vykdomas vadovaujantis Širvintų rajono CPO vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos aprašu.</p>	
21. Pirkimų vykdymas			

21.1.	Vadovo pavedimas atlikti pirkimo procedūras	<p>Vadovas paveda atlikti pirkimus tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 Eur be PVM, viešojo pirkimo organizatoriui</u> pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas vadovui patvirtinus metinį pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdyti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus; • <u>kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 5000 Eur be PVM, viešojo pirkimo organizatorius</u> gali pradėti vykdyti pirkimo procedūras gavęs viešojo pirkimo iniciatoriaus parengtą ir vadovo pasirašytą pirkimo paraišką; • <u>kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimą numatoma atlikti per Savivaldybės CPO,</u> viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta ir vadovo pasirašyta pirkimo paraiška kartu su priedais ir pavedimu atlikti pirkimo procedūras perduodami Savivaldybės CPO. <p>Atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, viešojo pirkimo iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Viešojo pirkimo iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto atsiradusias aplinkybes ir pirkimo nutraukimo priežastis, jį pateikia pasirašyti vadovui ir pasirašytą perduoda Savivaldybės CPO.</p> <p>Savivaldybės CPO, priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo arba tolesnio pirkimo procedūrų vykdymo, apie tai informuoja viešojo pirkimo iniciatorių.</p>	Nedelsiant
21.2.	Pirkimo būdo ir pirkimo organizavimo priemonių parinkimas	<p>Viešojo pirkimo organizatorius atlieka procedūras tik tų viešųjų pirkimų, kurie yra jam numatyti patvirtintame metiniame pirkimų plane arba paskirti atskiru vadovo nurodymu. Atsižvelgdamas į viešojo pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, jis parenka pirkimo būdą ir pirkimo organizavimo priemones, jei reikia, parengia reikalingus pirkimo dokumentus.</p>	Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras

		<p>Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Neskelbiama apklausa (raštu arba žodžiu)</u>. Viešojo pirkimo organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, apklaudamas pasirinktą skaičių tiekėjų (vieną ar kelis tiekėjus). Apklausa gali būti atliekama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete, CPO LT elektroniniame kataloge, CVP IS ar kitomis priemonėmis. <p><u>Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu</u>. Tokių pirkimų lydintieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina vadovas arba jo įgaliotas asmuo. <u>Kai pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu</u>. Pirkimo sutartį pasirašo vadovas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Skelbiama apklausa</u>. Viešojo pirkimo organizatorius pats priima sprendimą dėl šio pirkimo būdo pasirinkimo – šiuo būdu gali būti vykdomi visi mažos vertės pirkimai. Tokie pirkimai vykdomi tik CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai¹. Viešojo pirkimo organizatorius pirkimo dokumentus rengia remdamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus paruošta ir vadovo patvirtinta pirkimo paraiška. • <u>Pirkimas per CPO LT elektroninį katalogą</u>. Šia priemone viešojo pirkimo organizatorius gali atlikti visus pirkimus nepriklausomai nuo planuojamos pirkimo sutarties vertės. Viešojo pirkimo organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 15 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikį. 	
--	--	---	--

¹ Skelbiamos apklausos pirkimo dokumentų rengimo tvarka, numatyta Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/a5a0b8525d0611e7a53b83ca0142260e/asr>.

21.3.	Pirkimo procedūrų vykdymas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu)	<p>Viešojo pirkimo organizatorius, vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, organizuoja pirkimo procedūras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu</u> gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis. Viešojo pirkimo organizatorius pats priima sprendimą apklausti vieną ar kelis tiekėjus; • <u>pirkimas neskelbiamos apklausos būdu raštu</u> gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant per CVP IS ar naudojantis elektroniniu paštu. <p>Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina vadovas arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė viršija 10 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas.</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras
21.4.	Pirkimo procedūrų vykdymas skelbiamos apklausos būdu	<p>Viešojo pirkimo organizatorius, vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška, pirkimo procedūras atlieka per CVP IS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prisijungia prie CVP IS paskyros; 2. sukuria pirkimą ir jį paskelbia; 3. pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, patikrina pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; 4. informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus. <p>Viešojo pirkimo organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia CVP IS.</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras

21.5.	Pirkimo procedūrų vykdymas per CPO LT elektroninį katalogą	<p>Viešojo pirkimo organizatorius pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą (nepriklausomai nuo planuojamos pirkimo sutarties vertės) atlieka tokia tvarka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prisijungia prie CPO LT elektroninio katalogo paskyros; 2. remdamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška, kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius; 3. vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, atlieka pirkimo užsakymą. <p>Gavęs pasiūlymą, viešojo pirkimo organizatorius užpildo sutarties projektą, kurį pasirašo vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia CVP IS.</p> <p>Viešojo pirkimo organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, <u>kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikį</u>. Jeigu kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka poreikio ir Perkančioji organizacija gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, viešojo pirkimo organizatorius turi parengti argumentuotą pagrindimą.</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras
21.6.	Pirkimo vykdymas preliminariosios sutarties arba dinaminės sistemos pagrindu	Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu vykdo viešojo pirkimo organizatorius arba Savivaldybės CPO.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras
22. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos			
22.1.	Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras	Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydymieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina vadovas arba jo įgaliotas asmuo.	Nedelsiant arba pagal numatytą terminą

	<p>vykdo Perkančioji organizacija</p>	<p><u>Kai pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM</u>, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas.</p> <p><u>Kai pirkimų procedūros atliekamos per CPO LT elektroninį katalogą</u>, viešojo pirkimo sutartys perduodamos pasirašyti vadovui.</p> <p>Visą informaciją apie atliktus pirkimus ir sudarytas sutartis, viešojo pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius viešina CVP IS tokią tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas</u>. Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis viešojo pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos arba kiekvieną sutartį atskirai ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo; • <u>raštu sudarytų sutarčių viešinimas</u>. Informaciją apie raštu sudarytas sutartis viešojo pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo. <p><u>Perkančiajai organizacijai, kurios per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur</u>, prievolė viešinti sudarytas sutartis netaikoma.</p>	
22.2.	<p>Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Savivaldybės CPO</p>	<p>Kai pirkimų procedūros atliekamos per Savivaldybės CPO, patvirtinus pirkimo laimėtoją, Savivaldybės CPO atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties projektą, jį perduoda viešojo pirkimo iniciatoriui su prašymu vadovui pasirašyti ir nurodo sutarties pasirašymo terminą.</p> <p>Vadovui ir laimėjusiam tiekėjui pasirašius sutartį, viešojo pirkimo iniciatorius sutarties kopiją ir visą informaciją, kuri reikalinga Savivaldybės</p>	Nuolat

		<p>CPO rengiant procedūrų ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas sutartis, pateikia Savivaldybės CPO atsakingam asmeniui elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.</p> <p>Viešųjų pirkimų proceso administratorius sutartį paviešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</p> <p>Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, sutarties keitimai turi būti paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitimų atlikimo.</p>	
22.3.	Sutarties vykdymo priežiūra	<p>Sutarties vykdymo priežiūrą vykdo viešojo pirkimo iniciatorius ir (arba) už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.</p> <p>Už viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas sutarčių administratorius. Pasibaigus sutartims, sutarčių administratorius organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.</p>	Nuolat
22.4.	Pirkimų registravimas, pirkimų pažymos ir ataskaitos	<p>Viešojo pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius elektroniniame kataloge registruoja Pirkimų iniciatorių pateiktas Pirkimo paraiškas; Tiekėjų apklausos pažymas; raštu ir žodžiu sudarytas sutartis.</p> <p>Viešojo pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius registruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytas nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus.</p> <p>Viešųjų pirkimų proceso administratorius, remdamasis į CVP IS suvesta informacija, privalo pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už praėjusiais metais sudarytas viešojo pirkimo sutartis, pirkimo sutartis ir vidaus sandorius.</p>	Metinė ataskaita Atn-3 pateikiama per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

23. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė – Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese įdiegta vidaus kontrolės ir rizikos valdymo sistema, skirta identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimo proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje ir užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą bei tinkamą viešųjų pirkimų vykdymą.

24. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolės įgyvendinimas apima šiuos vidaus kontrolės elementus:

24.1.kontrolės aplinką – organizacinę struktūrą, viešųjų pirkimų proceso valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos viešųjų pirkimų vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

24.2.rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

24.3.kontrolės veiklą – veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį viešųjų pirkimų procese ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos priežiūrą ir kitų vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

24.4.informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

24.5.stebėseną – nuolatinį viešųjų pirkimų proceso rezultatų stebėjimą ir vertinimą.

V SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO RIZIKOS IR JŲ VALDYMAS

Nr.	Rizikos veiksniai	Rizikos priežasčių aprašymas	Kontrolės priemonių aprašymas
25. Rizikos veiksnių valdymas			
25.1.	Viešųjų pirkimų vykdymo reglamentavimas neatitinka teisės aktų reikalavimų	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacijoje neteisingai reglamentuotas viešųjų pirkimų procesas; • Nekonkrečiai apibrėžtos viešųjų pirkimų proceso dalyvių funkcijos ir atsakomybės; • Viešųjų pirkimų proceso dalyviai nėra deklaravę savo privačių interesų ir pasirašę nešališkumo deklaracijų bei konfidencialumo pasižadėjimų. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmenizuotas Taisyklių rengimo, tvirtinimo ir atitikties teisės aktams priežiūros procesas; • Pasirašyta sutartis su išorės tiekėju dėl konsultacinių paslaugų teikimo; • Sukurta dokumentų šablonų (projektų) bazė.

25.2.	Žema viešųjų pirkimų proceso dalyvių kompetencija	<ul style="list-style-type: none"> • Daliai darbuotojų, kuriems priskirtos viešųjų pirkimų proceso dalyvių funkcijos, šios funkcijos nėra pagrindinės • Dėl teorinių ir praktinių žinių trūkumo, kompetencijos stokos viešųjų pirkimų srityje gali būti nesilaikoma teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą • Rengiant pirkimo dokumentus trūksta specifinių žinių 	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmenizuotas viešųjų pirkimų procesas, mažinant darbuotojų darbo laiko sąnaudas ir atsisakant perteklinių procedūrų • Pasirašyta sutartis su išorės tiekėju dėl konsultacinių paslaugų teikimo • Viešųjų pirkimų proceso dalyvių kompetencijų kėlimo mokymai • Sukurta dokumentų šablonų (projektų) bazė
25.3.	Korupcijos rizika	<ul style="list-style-type: none"> • Viešųjų pirkimų proceso dalyviai, piktnaudžiaudami savo turimais įgaliojimais arba padėtimi, gali siekti naudoti sau arba kitam asmeniui 	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmenizuotas viešųjų pirkimų procesas • Sukurta vidaus kontrolės sistema (skaitmenizuota darbuotojų paskyrimo ir funkcijų priskyrimo procedūra, aiškus viešųjų pirkimų proceso dalyvių funkcijų reglamentavimas ir atskyrimas, skaitmenizuotas užduočių atlikti funkcijas priskyrimas, sukurtas užduočių įvykdymo ir priėmimo kontrolės procesas) • Skaitmenizuotas visų duomenų apie planuojamus ir atliktus pirkimus surinkimas, įdiegti duomenų analizės ir kontrolės sprendimai bei Savivaldybės CPO atsakingiems specialistams suteikta prieiga prie šios informacijos

VI SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

26. Perkančioji organizacija nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPI VII skyriuje nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

27. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų keliu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, VPI, kitais teisės aktais, apklausos sąlygomis su visais dokumentų priedais, tiekėjo pasiūlymo dokumentais.

28. Jeigu anksčiau nurodyti ginčai, nesutarimai ar reikalavimai negali būti išspręsti derybų keliu per 15 kalendorinių dienų, tai šalys susitaria spręsti juos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, paduodant ieškinį teismui pagal užsakovo buveinės vietą, nurodytą Juridinių asmenų registre.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Už Perkančiosios organizacijos vykdomus viešuosius pirkimus atsako vadovas. Viešųjų pirkimų iniciatoriai, organizatoriai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

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

VIII SKYRIUS PRIEDAI

31. Konfidencialumo pasižadėjimas (1 priedas)
32. Nešališkumo deklaracija (2 priedas)
33. Prekių, paslaugų ar darbų užsakymo paraiška (3 priedas)
34. Mažos vertės viešojo pirkimo apklausos pažyma (4 priedas)
35. Viešųjų pirkimų planas (5 priedas)
36. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikio sąrašas (6 priedas)

ŠIRVINTŲ LAURYNŲ STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202_ m. _____ mėn. ___ d.

Širvintos

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižaduo:

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 Komisijos pirmininko, nario, pirkimo organizatoriaus, eksperto ar kito asmens pareigas;

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 išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ŠIRVINTŲ LAURYNŲ STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

202__ m. _____ mėn. ___ d. Nr. _____
Širvintos

Būdamas, _____

(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 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, 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)

Pirkimą vykdyti _____
 Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
 gimnazijos direktorius _____
 20__ m. _____ mėn. __ d.

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ UŽSAKYMO PARAIŠKA

(Nurodomas pirkimo pavadinimas)

202__ m. _____ mėn. __ d.

Eil. nr.	Pirkimo duomenys	
1.	Pirkimo iniciatorius (pareigos, vardas ir pavardė)	
2.	Pirkimo objekto (prekių, paslaugų ar darbų) pavadinimas	
3.	Pirkimo kodas, kategorija ar klasė (nurodo pirkimo organizatorius/komisija)	
4.	Pirkimo objekto savybės (trumpas prekių, paslaugų ar darbų aprašymas): pagrindinės techninės, eksploataavimo ir kitos savybės	
5.	Kiekis	
6.	Planuojamo pirkimo vertė (pažymi pirkimo organizatorius/komisija) €	
7.	Finansavimo šaltinis (pažymi pirkimo organizatorius/komisija)	
8.	Nurodyti galimus tiekėjus, jų kontaktus	
9.	Poreikio motyvas, pastabos	

Pirkimo iniciatorius _____

(pareigos, parašas, vardas ir pavardė, data)

Pirkimų organizatorius _____

(pareigos, parašas, vardas ir pavardė, data)

TVIRTINU
Direktorė

(parašas)

**ŠIRVINTŲ LAURYNŲ STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS
MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Širvintos

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS taip ne
priemonėmis:

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

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

Tiekėjų siūlymai:

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

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

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

(*pirkimo organizatoriaus pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

(*perkančiosios organizacijos
finansininkas*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

PATVIRTINTA
 Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
 gimnazijos
 Direktorius įsakymas

ŠIRVINTŲ LAURYNŲ STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS
 20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Širvintos

Eil.nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžią (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei imanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽi(papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratėsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPI 23 str.	VPI 24 str.	Pirkimo iniciatorius(pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

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

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

ŠIRVINTŲ LAURYNŲ STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJA

(įrašomas perkančiosios organizacijos pavadinimas)

202__ m. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ POREIKIO SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo pavadinimas	Planuojama pirkimo procedūrų pradžia (mėnesis, ketvirtis) arba konkreti data)	Numatoma pirkimo sutarties vertė (Eur be PVM)	Informacija, ar pirkimui taikytini aplinkosaugos reikalavimai (žaliojo pirkimo kriterijai)	BVPŽ kodas (-ai)	Planuojamas pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., įskaitant pratęsimus)	Centralizuotas viešasis pirkimas ²	Pastabos

Sąrašą parengė:

_____ (pareigos)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)

Sąrašą derino:

Perkančiosios organizacijos vadovas (-ė) _____

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)

² Nurodoma: pirkimas atliekamas naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu ar pirkimas pavedamas Širvintų rajono CPO.

Savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos pirkimai turi būti atliekami Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu, t. y. perkančiosios organizacijos privalo išigyti prekių, paslaugų ir darbų naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi (šio reikalavimo gali būti nesilaikoma, jeigu neskelbiama mažos vertės pirkimo numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

