

PATVIRTINTA

Kretingos Marijono Dujoto pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 24 d.
įsakymu Nr. V1 - 104

KRETINGOS MARIJONO DAUJOTO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Marijono Dujoto pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. IS-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato Mokyklos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, šiuo Aprašu ir kitais Mokyklos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį kartu vadinamas – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja Mokyklos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau – mažos vertės pirkimas) – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (Penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (Šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

6.2. **Konfidencialumo pasižadėjimas** – viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų šio įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams, ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus.

6.3. **Nešališkumo deklaracija** – viešojo pirkimo komisijos nario ar eksperto arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams.

6.4. **Viešojo pirkimo - pardavimo sutartis** - (toliau – pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau ūkio subjektų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus šiame įstatyme nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

6.5. **Prekių viešojo pirkimo –pardavimo sutartis** (toliau – prekių pirkimo sutartis) – viešojo pirkimo pardavimo sutartis, kurios dalykas yra prekės (prekių pirkimas, nuoma numatant jas įsigyti ar to nenumatant), taip pat įsigyjamų prekių pristatymo, montavimo, diegimo ir kitos jų parengimo naudoti paslaugos, jeigu šios paslaugos tik papildo prekių tiekimą.

6.6. **Paslaugų viešojo pirkimo –pardavimo sutartis** – (toliau – paslaugų pirkimo sutartis) – viešojo pirkimo pardavimo sutartis, kurios dalykas yra paslaugų, išskyrus nurodytas šio aprašo 6.5 punkte, teikimas.

6.7. **Preliminarioji viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** (toliau – preliminarioji sutartis) – vieno ar kelių tiekėjų sudaryta sutartis, kurios tikslas – nustatyti sąlygas, įskaitant kainą ir kur to reikia kiekį, taikomas viešojo pirkimo – pardavimo sutartims, kurios bus sudarytos per tam tikrą nurodytą laikotarpį.

6.8. **Raštu** – informacijos pateikimas žodžiais arba skaitmenimis, kuriuos galima perskaityti, atgaminti, įskaitant elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

6.9. **Viešojo pirkimo – pardavimo sutarties arba preliminariosios viešojo pirkimo – pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas** – (toliau – atidėjimo terminas) pagal viešųjų pirkimų įstatymą numatytas laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį viešojo pirkimo pasiūlymą išsiuntimo iš Mokyklos suinteresuotiems kandidatams ir dalyviams dienos ir kuriam pasibaigus sudaroma viešojo pirkimo – pardavimo sutartis arba preliminarioji viešojo pirkimo – pardavimo sutartis.

6.10. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

6.11. **Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

6.12. **Pirkimo paraiška** – Pirkimo iniciatoriaus parengta ir pirkimų inicijavimui ir vykdymui skirtas dokumentas.

6.13. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtą sprendimą atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

6.14. **Pirkimų organizavimas** – Mokyklos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

6.15. **Pirkimų planas** – Mokyklos parengtas ir Direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

6.16. **Pirkimų žurnalas** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti mažos vertės pirkimus.

6.17. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** – valstybės informacinė sistema, kurioje teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos, atliekamos viešųjų pirkimų procedūros, skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo – pardavimo sutartys, preliminarios viešojo pirkimo – pardavimo sutartys ir kita informacija apie pirkimus, archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai, atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai

7. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijų nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. Viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys:

9.1. Pirkimų **iniciatorius**:

9.1.1. einamų metų gruodžio mėnesį iki ateinančių biudžetinių metų vasario 1 d., atlikę rinkos tyrimą, raštu teikia pirkimų organizatoriui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (Aprašo 1 priedas);

9.1.2. pirkimo procedūroms atlikti pildo raštišką prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką (Aprašo 3 priedas);

10. Pirkimų **organizatorius**:

10.1. parengia planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (Aprašo 2 priedas):

10.1.1. vykdo pirkimų plano papildymus;

10.1.2. rengia pirkimo dokumentus;

10.1.3. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras šio aprašo nustatytais atvejais ir tvarka;

10.1.4. pildo mažos vertės pirkimo apklausos pažymą (Aprašo 6 priedas);

10.1.5. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka;

10.1.6. registruoja mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale (Aprašo 7 priedas)

10.1.7. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

10.1.8. yra atsakingas už nešališkumo ir konfidencialumo pažymėjimų registro tvarkymą;

10.1.9. yra atsakingas už tiekėjo pretenzijų nagrinėjimą ir savalaikį atsakymą, kuris stabdo pirkimo procedūras, kai tai numato Viešųjų pirkimų įstatymo 103 str.

10.1.10. yra atsakingas prisijungimo duomenų prie **CVP IS (administratorius)** ir už pirkimų **vykdymą** naudojantis **CPO** elektroniniu katalogo paskyrimo, įgaliojimo suteikimo ir panaikinimo, atsako už Mokyklos pirkimų duomenų aktualumą ir teisingumą, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, vykdydamas Mokyklos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie duomenų ribas.

11. Viešojo pirkimo **Komisija** (toliau – Komisija) – Mokyklos viešuosius pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta Komisija. Komisija vykdo viešuosius pirkimus, kai:

11.1. prekių paslaugų pirkimo vertė viršija **10 000 Eur (Dešimt tūkstančių eurų)** be PVM;

11.2. darbų pirkimo vertė viršija **20 000 Eur (Dvidešimt tūkstančių eurų)** be PVM.

12. Komisija veikia Mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal Mokyklos patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Mokyklos vadovui.

13. Tvarko Viešojo pirkimo Komisijos protokolų registrą.

14. Pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia nurodytą informaciją.

15. Tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

16. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

17. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, taip pat kiti asmenys Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka galintys stebėti pirkimo procedūras, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 4, 5 priedai).

18. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija.

19. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę Mokyklos vadovo sprendimu gali būti įtraukti ekspertai – dalyko žinovai, nesantys Komisijos nariais, kurie gali ir neatlikti pasiūlymų ekspertinio vertinimo, tačiau konsultuoti Komisijos narius su pirkimu susijusiais klausimais (ekspertų funkcijos apibrėžiamos Mokyklos vadovo įsakyme).

20. Asmenis, atsakingus už pirkimo sutarčių registrų tvarkymą, pridėtinės vertės sąskaitų faktūrų, sąskaitų faktūrų, išankstinių sąskaitų priežiūrą informacinėje sistemoje „E sąskaita“ , įsakymu skiria Mokyklos direktoriaus.

21. Mokykla iki pirkimo sutarties sudarymo viešojo pirkimo procedūroms atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsniu.

22. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau – CPO) elektroniniu katalogu. Mokykla privalo

motyvuoti savo sprendimo neatlikti pirkimo naudojantis CPO ir saugo tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 str. nustatyta tvarka. Prekių, paslaugų ar darbų iš CPO arba per ją Mokykla gali nepirkti, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo vertė yra mažesnė nei 10000 Eur (Dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

23. Mokykla ateinantiems metams numatomus pirkimus pradeda planuoti kiekvienų biudžetinių metų gruodžio mėnesį. Iki einančių biudžetinių metų vasario 1 d. pirkimų iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ir darbų ateinančiais biudžetiniams metais pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą.

24. Pirkimų organizatorius gavęs iš vyr. buhalterio informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus pirkimams:

24.1. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomos ir Viešųjų pirkimų prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ iki einamų biudžetinių metų kovo 1 d. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parengia planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (Aprašo 2 priedas);

24.2. teikia Mokyklos vadovui tvirtinti parengtą ir vyr. buhalteriu suderintą planuojamų atlikti einamaisiais biudžetinais metais viešųjų pirkimų planą.

25. Pirkimų organizatorius, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), (išskyrus mažos vertės pirkimus), paskelbia planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė).

26. Pirkimų organizatorius, ne rečiau kaip kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje, pirkimų organizatorius skelbia nedelsiant ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

27. Pirkimą galima vykdyti, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie šį pirkimą, tačiau tokiu atveju numatomo pirkimo vertė turi būti suderinama su asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą. Numatomo pirkimo vertės skaičiavimas turi būti nepažeistas.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS,

28. Pirkimo iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo prekių, paslaugų ar darbų užsakymų paraišką pagal Apraše 3 priede pateiktą formą. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo atlikimo turi pateikti Pirkimo organizatoriui ar Kimisijai detalią informaciją (esant poreikiui) apie perkamą objektą nurodant: pirkimo objekto trumpą aprašymą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybę ir kitus reikalvumus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą sutarties trukmę su galimais pratęsimais, maksimalią pirkimo vertę, pasiūlymų vertinimo kriterijus ir sąlygas, prekių pristatymus ar darbų atlikimo terminus, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir kitą reikalingą informaciją.

29. Suderinta su vyr. buhalteriu paraiška teikiama tvirtinti Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

29.1. pavesti jau sudarytai pirkimų Komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

29.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

V. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS IR SAUGOJIMAS

30. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą paraišką rengia Pirkimų organizatorius arba Komisija.

31. Parengtus pirkimo dokumentus pasirašo Mokyklos vadovas, priimdamas sprendimą kokiū būdu ir kas atlieka pirkimą: Komisija arba pirkimo organizatorius.

32. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama dokumentais:

32.1. jei apklausa atliekama **žodžiu**, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra:

32.1.1. sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją;

32.1.2. jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra, apklausos pažyma (arba įrašas pirkimų žurnale apie atliktą pirkimą). Pirkimo žurnalas pildomas kai pirkimo vertė yra mažesnė nei 3000 Eurų (Trys tūkstančiai Eurų) be PVM.

32.2. jei apklausa atliekama **raštu**:

32.2.1. susirašinėjimo informacija,

32.2.2. skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas);

32.2.3. protokolai (fiksuojuantys komisijos sprendimus);

32.2.4. sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra;

32.2.5. apklausos pažyma (arba įrašas pirkimų žurnale apie atliktą pirkimą).

32.3. Skelbiama apklausa – atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis nustatyta VPT tvarka.

VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

33. Pirkimo sutartis gali būti sudaryta žodžiu ir raštu. Žodžiu sutartis gali būti sudaryta kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eurų (Trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

34. Pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo galiojimo laikotarpis.

35. Ilgesnis nei 3 metų sutarties galiojimo laikotarpis gali būti:

35.1. elektros energijos ir šilumos, dujų, karšto ir šalto vandens, nuotekų ir atliekų tvarkymo paslaugų;

35.2. bankų ir kitų finansinių institucijų teikiamų finansinių paslaugų;

35.3. prekių nuomos, finansinės nuomos (lizingo), pirkimo išsimokėtinai;

35.4. aptarnavimo, remonto ar priežiūros paslaugų, kai įsigyjimo objekto pirkimo sutartis apima ir šias paslaugas;

35.5. dokumentų saugojimo paslaugų;

35.6. darbų ar statinio statybos techninės priežiūros paslaugų.

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

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

36.2. pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimų sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;

36.3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

37. Mokykla laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne

vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal Viešųjų Pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą).

38. Už pirkimo sutarties projekto parengimą, sutarčių paskelbimą CVP IS sistemoje atsakingas pirkimų organizatorius.

39. Už pirkimo sutarčių vykdymą, registrą, galiojimo terminų kontrolę, tiekėjo finansinius įsipareigojimus kontroliuoja vyr. buhalteris.

40. Už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių apie:

40.1. jei buvo reikalaujama, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

40.2. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti vykdymo terminai;

40.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties sąlygose nustatyti vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;

40.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pareiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

40.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos. Jei pirkimo sutarties sąlygoms keisti buvo reikalingas Viešųjų Pirkimų tarnybos sutikimas, ar jis gautas;

40.6. Jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

40.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai reikalavimai.

VII. PASIŪLYMĄ PATEIKUSIŲ TIEKĖJŲ (DALYVIŲ) SUSIPAŽINIMO SU KITŲ DALYVIŲ PASIŪLYMAIS TVARKA

41. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu (kvalifikacijos tikslinimu ar pasiūlymų paaiškinimu bei susirašinėjimu su tiekėjais pvz. dėl neįprastai mažos pasiūlyme nurodytos kainos ar pan.), gali tiksliai Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Mokyklos direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

42. Mokyklos direktorius, įgalioti asmenys, Komisija, jos nariai ar ekspertai, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, negali tretiesiems asmenims atskleisti tiekėjo nudodotos konfidencialios informacijos.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

44. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

KRETINGOS MARIJONO DAUJOTO PAGRINDINĖ MOKYKLA

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė (Eurais)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę Eurais)

Pastabos:

.....
.....

Sąrašą parengė:

.....
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

KRETINGOS MARIJONO DAJOTO PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU
Kretingos Marijono Dujoto pagrindinės mokyklos
direktorius

Julius Gindulis

NUMATOMŲ PIRKTI 20__ BIUDŽETINIAIS METAIS PREKIŲ, PASLAUGŲ, DARBŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kretinga

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatomas (planuojamas) pirkimo būdas	Numatoma pirkimo vertė	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais)	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu (CPO)	Ar pirkimui bus taikomi žaliiesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus atliekamas CVPIS priemonėmis	Pastabos ar kita, perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija

Pirkimų organizatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kretingos Marijono Daujoto pagrindinės
mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašas
3 priedas

KRETINGOS MARIJONO DAUJOTO PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU
Kretingos Marijono Daujoto pagrindinės mokyklos
direktorius

Julius Gindulis

PARAIŠKA PREKĖMS, PASLAUGOMS AR DARBAMS PIRKTI

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kretinga

1.	Paraišką pateikė	
2.	Pirkimo tikslas	
3.	Pirkimo objekto pavadinimas (pasirinktą pirkimo objektą pažymėti X)	Prekės
		Paslaugos
		Darbai
4.	Pirkimo objekto aprašymas, reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacija	
5.	Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos (Eurais)	
6.	Preliminari planuojamos sudaryti sutarties vertė (Eurais)	
7.	Planuojama pirkimo pradžia (nurodyti datą arba mėnesį)	
8.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)	
9.	Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)	

10.	Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)		
11.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas		
12.	Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pažymėti X) (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingumo pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	Mažiausia kaina	
		Ekonominis naudingumas	
13.	Pirkimo būdas (reikiamą pažymėti X)	Pirkimas atliekamas naudojantis CPO katalogu	
		Pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis (skelbiama apklausa)	
		Apklausa būdu (neskelbiama apklausa)	
12.	Pridedama: a) techninė specifikacija; b) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (išvardinti)		

Pirkimo iniciatorius

_____ (pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Suderinta:
Vyr. buhalteris

_____ (vardas, pavardė, parašas)

KRETINGOS MARIJONO DAUJOTO PAGRINDINĖ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kretinga

(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 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)

Kretingos Marijono Daujoto pagrindinės
mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
5 priedas

TVIRTINU
Kretingos Marijono Daujoto pagrindinės mokyklos
direktorius

Julius Gindulis

KRETINGOS MARIJONO DAUJOTO PAGRINDINĖ MOKYKLA

(Asmens, dalyvaujančio/vykdančio viešojo pirkimo procedūrose(-as), vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Kretinga
(vietovės pavadinimas)

Aš _____, būdamas Viešųjų pirkimų komisijos
(vardas ir pavardė)

pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (reikalingą pabraukti),

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;

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.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kretingos Marijono Daujoto pagrindinės
mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
6 priedas

TVIRTINU
Kretingos Marijono Daujoto pagrindinės mokyklos
direktorius

Julius Gindulis

APKLAUSOS PAŽYMA

20 __ m. _____ d. Nr. U3-_____

1.	Apklausa vykdoma pagal								
2.	Pirkimo būdas ir pasirinkimo pagrindimas	Pirkimas vykdytas naudojantis CPO katalogu							
		Pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis (skelbiama apklausa)							
		Pirkimas vykdytas apklausos būdu (neskelbiama apklausa)				Žodžiu			
		Raštu							
3.	Pirkimo pavadinimas bei trumpas pirkinio ar perkamos jo dalies aprašymas								
4.	BVPŽ								
5.	Pasiūlymo vertinimo kriterijus	Ekonominis naudingumas							
		Mažiausia kaina							
6.	Pirkimą atliko	Viešųjų pirkimų komisija							
		Pirkimo organizatorius (vardas, pavardė)							
7.	Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai								
	Pavadinimas	Adresas	Telefonas, el. paštas ir kt.		Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė				
8.	Pasiūlymo pateikimo data ir terminas								
9.	Pasiūlymų priėmimo data ir terminas								
10.	Tiekėjų pasiūlymai								
	Prekės, paslaugos, darbai (arba BVPŽ kodas)	Kiekis	Vieneto kaina Eur		Suma Eur		Vieneto kaina Eur		Suma Eur
			Vieneto kaina Eur	Suma Eur	Vieneto kaina Eur	Suma Eur	Vieneto kaina Eur	Suma Eur	
	Iš viso:								
11.	Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas								
12.	Pastabos:								

(Pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

