

PATVIRTINTA

Šilutės Pamario pagrindinės mokyklos
Direktoriaus 2017 m. lapkričio 30 d.
įsakymu Nr. V1-242

ŠILUTĖS PAMARIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VIDAUS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės Pamario pagrindinės mokyklos Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 patvirtintu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“.

2. Aprašas nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

3. Šilutės Pamario pagrindinės mokykla (toliau – Mokykla) atlikdama mažos vertės pirkimus, perkančioji organizacija, vadovaujasi šiuo Aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų šiame Apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **mažos vertės pirkimas** – tai:

4.1.1. 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);

4.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

4.2. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Mokykla kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

4.3. **pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

4.4. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Mokykla apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

4.5. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

4.6. **pirkimų iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

4.7. **už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios

organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.)

Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

5. Mokyklos direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Mokykloje. Siekdamas, kad laikydama šių aktų, Mokykla įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, direktorius turi šioje organizacijoje sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.

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

7. Mokykla šioje Tvarkoje apibrėžia pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę:

7.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

7.2. pirkimų organizatoriaus (-ių);

7.3. Viešojo pirkimo komisijos (-ių);

7.4. CVP IS administratoriaus (-ių);

7.5. už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atsakingo asmens;

7.6. už Mokyklos registrų tvarkymą atsakingo asmens.

8. Registruojant ir apskaitant dokumentus, Mokykloje privalu vesti pirkimų registracijos žurnalo registrą.

9. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos:

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

9.2. rengia reikalingų pirkimų sąrašą, kurio forma pateikta Tvarkos 2 priede;

9.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta Tvarkos 3 priede.

10. **Pirkimų organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

10.1. vykdo pirkimus pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (be PVM);

10.2. gavęs direktoriaus patvirtintą paraišką, kreipiasi į ne mažiau kaip tris tiekėjus ir vykdo pirkimą (pildo tiekėjų apklausos pažymą, kurios forma pateikta Tvarkos 4 priede):

10.3. gali kreiptis ir į vieną tiekėją vykdant apklausą žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 € (be PVM), kai:

10.3.1. prekes pateikti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas;

10.3.2. norima įsigyti meno kūrinį ar meninį atlikimą;

10.3.3. perkamos darbuotojų tobulinimosi ir mokymo paslaugos;

10.3.4. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

10.4. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

10.5. pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir mažos vertės pirkimo tvarkos aprašą, viešina sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus;

10.6. kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą registruoja pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Tvarkos 9 priede;

11. **Viešojo pirkimo komisija**, jos funkcijos ir atsakomybė:

11.1. jos funkcijos yra nustatytos „Šilutės Pamario pagrindinės mokyklos viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente“ (10 priedas). Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas Mokyklos direktorius;

11.2. supaprastintus mažos vertės pirkimus vykdo Komisija, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė viršija 45 000 eurų be PVM;

11.3. siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų atlieka:

11.3.1. kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju pildo Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą (11 priedas);

11.3.2. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale (5 priedas);

11.3.3. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

12. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

12.1. atsako už duomenų apie Mokyklą aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;

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

12.3. vykdydamas Mokyklos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS. Gimnazijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas būtina peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

13. Asmens, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą, funkcijos:

13.1. ne rečiau kaip kartą per metus turėtų peržiūrėti šių registrų duomenis ir patikrinti, ar visi viešuosius pirkimus vykstantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

13.2. Mokyklos direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, asmuo, atsakingas už šio registro tvarkymą, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos Aprašo 7 ir 8 prieduose.

14. Asmens, atsakingo už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, funkcijos:

14.1. Šią funkciją atlieka mokyklos raštvedė:

14.1.1. tvarko pirkimo sutarčių registrą;

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

15. Mokyklos buhalteris:

15.1. Vykdo finansinę viešųjų pirkimų kontrolę;

15.2. Suderina paraiškas-užduotis su pirkimų iniciatoriumi.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

Pirkimų planavimo etapas

16. Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Mokyklos pirkimų iniciatoriai, kuriuos skiria Mokyklos direktorius. Iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 1 d. pateikia mokyklos direktoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

17. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

17.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

17.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

17.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

17.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai.

18. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Mokyklos pirkimų planą (Tvarkos aprašo 1 priedas).

19. Pirkimų organizatorius, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti Mokyklos direktoriui.

20. Gavęs Mokyklos direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką ją paskelbia CVP IS (nuo 2020.01.01 ir mažos vertės pirkimus).

21. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

22. Pirkimų organizatorius, gavęs Mokyklos direktoriaus patvirtintus plano pakeitimus, nedelsdamas patikslina paskelbtą Mokyklos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia CVP IS (ne vėliau kaip per 5 d. d.).

23. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl Mokyklos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

24. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti Apraše nustatytos tvarkos taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

25. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, (Tvarkos aprašo priedas Nr. 3).

26. Pirkimų iniciatorius taip pat parengia/surenka kitus reikalingus dokumentus: technines specifikacijas; jeigu paraiška teikiama dėl papildomo pirkimo, motyvuotą specialisto išvadą ir/ar Apžiūros aktą dėl reikalingų papildomų darbų objekte ir/ar kitus reikalingus dokumentus: defektinius aktus ir sąmatas; tiekėjų sąrašą, jei apie pirkimą siūloma neskelbti; kitą reikalingą informaciją.

27. Jei pirkimą planuoja vykdyti pirkimų organizatorius, užpildyta paraiška su priedais teikiama tvirtinti Mokyklos direktoriui.

28. Veiksmai po paraiškos pasirašymo:

28.1. Mokyklos direktorius, pasirašęs paraišką, priima vieną iš sprendimų:

28.1.1. pavesti jau sudarytai viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti pirkimo procedūras;

28.1.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

29. Komisija ar organizatorius gavęs patvirtintą paraišką pradeda pirkimą. Paraiškos ir kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi kartu.

Pirkimo vykdymo etapas

30. Jei Mokykla nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

31. Pirkimo procedūros prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

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

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

34. Patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas MVPA ir šiame Apraše nustatyta tvarka.

35. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma (Aprašo 4 priedas), išskyrus atvejus, kai:

35.1. šio Aprašo nustatyta tvarka tiekėjo(-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis;

35.2. perkama iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

35.3. apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas;

35.4. numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 Eur (be PVM), tuomet pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).

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

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

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

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

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

39.2. pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

39.3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

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

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

42. Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

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

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

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

Tvirtinu:

ŠILUTĖS PAMARIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS

20_ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20_m._____d. Nr._____

Šilutė

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | BVPŽ kodas* | Kiekis | Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM | Numatomas pirkimo būdas** | Numatoma pirkimo pradžia | Sutarties trukmė *** | Pastabos **** |
|----------|-----------------------------|-------------|--------|------------------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

*Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys.

**MVP SK – skelbiama paklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu).

***Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) arba galutinė pirkimo sutarties įvykdymo data.

****1 – pirkimas bus atliekamas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPĮ) 10 straipsnį, 2 – pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu, 3 – pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis, 4 – pirkimas bus atliekamas pagal VPĮ 23 straipsnio 2 dalį.

*(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)
pavardė)*

(parašas)

(vardas ir

SUDERINTA

(už finansų kontrolę

atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

**ŠILUTĖS PAMARIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
PREKIŲ, PASLAUGŲ DARBŲ PIRKIMŲ METINIS POREIKIŲ SĄRAŠAS
2018 METAIS**

| Eil. Nr. | Prekės pavadinimas | BVPŽ kodas | Reikalingas kiekis | Maksimali planuojama vertė | Pirkimo pradžia-pabaiga | Pirkimų būdas | Pirkimų vykdytojas |
|----------|--------------------|------------|--------------------|----------------------------|-------------------------|---------------|--------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Pirkimų iniciatorius

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Tvirtinu:

ŠILUTĖS PAMARIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PARAIŠKA

_____ Nr. _____
(data)

| Kriterijus | Reikšmė |
|---|---|
| Pirkimo objekto pavadinimas | |
| BVPŽ kodas | |
| Maksimali planuojamo sudaryti sutarties vertė be PVM, € | |
| Reikalavimai tiekėjams | Taikoma (pridedama)/netaikoma (pabraukti) |
| Pirkimo priežastys (jei pirkimas neplaninis) | |
| Planuojamos (turimos) šiam pirkimui lėšos, jų šaltinis ir maksimali šio pirkimo vertė | |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama) | |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama) | |
| Pirkimas atliekamas (pildyti, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu) | raštu <input type="checkbox"/> žodžiu <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kita reikalinga informacija | |

Pirkimo iniciatorius _____
(Parašas, vardas, pavardė,)

SUDERINTA:

Buhalteris _____
(Parašas, vardas, pavardė,)

Pirkimo organizatorius _____
(Parašas, vardas, pavardė,)

Tvirtinu

ŠILUTĖS PAMARIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

| |
|--|
| Pirkimo objekto pavadinimas: |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai): |
| BVPŽ kodas: |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus (<i>mažiausia kaina ar ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas ar kt.</i>): |

Pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis: taip ne

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti tiekėjai:

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

Tiekėjų siūlymai:

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>) | | |
|----------|-------------|---|-------------------------|--|
| | | Kaina | Techniniai reikalavimai | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos. Pasiūlymų eilė nesudaryta, nes gautas vienas pasiūlymas, pretenzijų nebuvo gauta, tiekėjas informuotas apie procedūrų rezultatus, sutarties sudarymo atidėjimo terminas netaikomas.

Pirkimo organizatorius _____

Šilutės Pamario pagrindinė mokykla

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, 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 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)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pirkimo pavadinimas ir pareigų komisijoje pavadinimas/pirkimų organizatorius)

1. Pasižadu:

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

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.

(parašas)

(vardas, pavardė)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau - Komisija) paskirtis - organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos viešąjį pirkimą (toliau - pirkimas).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau - Tvarka) bei kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

4. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai organizacijai.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi ją sudariusios organizacijos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

6.1. parenka pirkimo būdą;

6.2. parengia pirkimo dokumentus, teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

6.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau - Tarnyba);

6.4. atliekant pirkimą pagal Tvarką, apie kurią perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir patvirtintą Tvarką gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

6.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

6.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

6.8. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);

6.9. perduoda pranešimus tiekėjams;

6.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

6.11. tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų arba tikrina dalyvio ar kandidato, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei perkančioji organizacija prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;

6.12. pildo pirkimo procedūrą ataskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus;

6.13. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

6.14. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu ir perkančiosios organizacijos Tvaroje numatytais supaprastintų pirkimų atvejais, atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;

6.15. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais perkančiosios organizacijos Tvaroje numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato;

6.16. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;

6.17. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

6.18. dalyvių reikalavimu supažindina juos su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;

6.19. Vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar keletą perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkančių sprendinių; 6.20. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;

6.21. išnagrinėjus pretenziją, priima sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;

6.22. pasibaigus pirkimo procedūroms organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

6.23. protokoluoja posėdžius;

6.24. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale;

6.25. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

7.1. gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kieki, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

7.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

7.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

7.4. Komisiją sudariusios organizacijos sutikimu kviešti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

8. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, perkančiosios organizacijos vadovą, jo įgaliotus asmenis, teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (7 ir 8 priedai).

12. Prieš pradėdami darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

13. Komisijos pirmininkas paskiria Komisijos narį (-ius), atsakingą (-us) už informacijos ir atsakymų tiekėjams teikimą.

14. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant - vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.

15. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

16. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

17. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

18. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

19. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba Komisiją sudariusi organizacija paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

20. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno komisijos nario sprendimą (*už* arba *prieš*) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

22. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

ŠILUTĖS PAMARIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PROTOKOLŲ REGISTRAS (VP2)

| Reg. Nr. | Data | Dokumento pavadinimas (antraštė) | Bylos, į kuria įdėtas (kuriai priskirtas) dokumentas nuoroda | Pastabos |
|-------------|------|----------------------------------|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)