

ŠALČININKŲ JANO SNIADACKIO GIMNAZIJA MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazija (toliau – Perkančioji organizacija) mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato Perkančioji organizacija viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Perkančioji organizacija poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir inicijavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą bei įgyvendinimą, atsakingus asmenis.

3. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų įstaigos biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

4. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **mažos vertės pirkimas** – tai:

5.1.1. 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** (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

5.2. **pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.3. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma komisija. Pirkimų organizatoriui yra priskiriamos ir pirkimų administratoriaus funkcijos (atsakingas už Pirkimų plano sudarymą, suderinimą su buhalterija, jo paskelbimą, pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą, pirkimų suvestinių rengimą);

5.4. **pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

5.4.1. Aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas pirkimas;

5.4.2. Aprašo nustatyta tvarka pirkimą atlieka pirkimų **organizatorius** arba **Šalčininkų rajono savivaldybės administracija**, Šalčininkų rajono savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos pavedimu centralizuotai vykdomas viešasis pirkimas, **kurio vertė viršija 15 000 Eur** (be PVM) ir kuris negali būti atliekamas pasinaudojus VŠĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu (pagal 2022 m. lapkričio 22 d. Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį Nr. S1-367);

5.4.3. Aprašo nustatyta tvarka parengiami ir patvirtinami pirkimo dokumentai;

5.4.4. atliekami kiti pirkimui vykdyti būtini parengiamieji darbai;

5.5. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje ir 24 straipsnio 2 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas;

5.6. **perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos vadovas ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančioji organizacija darbuotojai atsako už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;

5.7. **Mažos vertės pirkimų apklausos pažyma** – *Perkančioji organizacija mažos vertės pirkimo atvejais pirkimų organizatorius pildo nustatytos formos dokumentą, pagrindžiantį jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Mažos vertės pirkimų apklausos pažyma nepildoma, jei atliekama apklausa žodžiu ir apklausiamas tik vienas tiekėjas, o tik padaromas įrašas pirkimų registracijos žurnale;*

5.8. **Biudžetiniai metais atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;

5.9. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas Biudžetiniai metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas;

5.10. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kasmet ne vėliau kaip **iki kovo 15 dienos**, o patikslinus Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

8. Apraše nustatyta pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti pirkimams.

9. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

II SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ, PLANAVIMAS IR INICIJAVIMAS

10. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Biuras įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Perkančioji organizacija viešųjų pirkimų organizatorius arba Šalčininkų rajono savivaldybės administracija. Pildomos Nešališkumo deklaracijos (**1 priedas**) forma ir Konfidencialumo pasižadėjimo forma (**2 priedas**).

11. Perkančioji organizacija pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

11.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

11.2. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir jų priežiūrą;

- 11.3. pirkimų iniciatorius ir (arba) organizatorius;
- 11.4. CVP IS administratorius;
- 11.5. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 11.6. asmuo, atsakingas už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą.
12. Perkančioji organizacija atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas: pirkimo dokumentai, pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys, pirkimo procedūrų ataskaitos, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitos, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminarąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje bei mažos vertės pirkimų ataskaitos, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, registruojami (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje) ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje.
13. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Mokėjimų dokumentų (PVM sąskaitų faktūrų, sąskaitų faktūrų, kvitų, autorinių sutarčių ir kt.) originalai saugomi buhalterijoje.
14. Planuojant Perkančioji organizacija viešuosius pirkimus sudaromas Biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas (toliau – Pirkimų planas).
15. Pirkimų planą rengia Perkančioji organizacija direktoriaus paskirtas už pirkimų planavimą atsakingas asmuo. Pirkimų planas tvirtinamas Perkančioji organizacija direktoriaus įsakymu.
16. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančioji organizacija biudžetiniams metams sudarytas finansines sąmatas.
17. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 10 dienos. Taip pat kiekvienais metais asmuo, direktoriaus paskirtas atsakingu už viešųjų pirkimų planavimą, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, CVP IS skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (išskyrus supaprastintus mažos vertės pirkimus) suvestinę, kurioje nurodo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;
- 17.1. pirkimai, kurių vertė **viršija 15 000 Eur** (be PVM) ir kurie negali būti atliekami pasinaudojus VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu, yra **vykdomi Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos**, pirkimai turi būti pateikti ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos EcoCost sistemoje.
18. Pirkimai gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančioji organizacija direktoriumi.
19. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Perkančioji organizacija direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą. Pirkimų planas gali būti tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).
20. Pirkimų organizatorius koordinuoja ir kontroliuoja Perkančioji organizacija atliekamus viešuosius pirkimus. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo bei Perkančioji organizacija direktorius.

III SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

21. Perkančioji organizacija viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus ir supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus **iki 15 000 Eur** (be PVM). Pirkimas, kurio vertė

viršija 15 000 Eur (be PVM) ir kuris negali būti atliekamas pasinaudojus VŠĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu, vykdomas Šalčininkų rajono savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos pavedimu centralizuotai.

22. Pirkimų organizatorius supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra **iki 15 000 Eur** (be PVM) atlieka vadovaudamasis Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašu:

22.1. neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal Perkančioji organizacija keliamus reikalavimus:

22.1.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba

22.1.2 raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis);

22.2. pirkimų organizatorius vykdydamas Mažos vertės pirkimus, gali kreiptis į vieną tiekėją, jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (be PVM) ir kitais Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

22.3. Kiekviena pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama šiais dokumentais:

22.3.1. jei atliekama apklausa žodžiu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

22.3.2. jei atliekama apklausa raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

23. Pirkimus, kurių vertė **viršija 15 000 Eur** (be PVM) ir kurie negali būti atliekami pasinaudojus VŠĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu, atlieka **Šalčininkų rajono savivaldybės administracija**.

24. Viešuosius pirkimus inicijuoja Pirkimų plane nurodytas pirkimų iniciatorius (-iai).

25. Pirkimų iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška) (3 priedas). Paraiška nerengiama, pirkimo iniciatorius yra Perkančioji organizacija direktorius. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų užsakymas gali būti pateikiamas žodžiu, jei numatoma pirkinio sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra mažesnė **kaip 500 Eur** (be PVM), tuomet Paraiška ir apklausa nepildoma, pildomas tik Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalas (4 priedas).

26. Pirkimų iniciatorius, rengdamas Paraišką:

26.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

26.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigijami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

Pirkimų iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Paraiška. Nepildant Paraiškos motyvas įrašomas pirkimų registracijos žurnale.

Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

26.3. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnyje nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatomis).

27. Kai pirkimų iniciatorius ir pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką pirkimų iniciatorius konsultuojasi su planuojamo pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

28. **Pirkimų iniciatorius ir metodines grupes pirmininkas pasirašo Paraišką**. Paraiška derinama su Perkančioji organizacija direktoriumi.

29. Suderintą Paraišką tvirtina:

29.1. Perkančioji organizacija direktorius, kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai, išskyrus pirkimus, vykdomus naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus bei Perkančioji organizacija darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus;

29.2. Perkančioji organizacija direktoriaus įgaliotas asmuo, kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai, vykdomi naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, supaprastinti mažos vertės viešieji pirkimai ir Perkančioji organizacija darbuotojų mokymo paslaugų viešieji pirkimai.

30. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Perkančioji organizacija direktorius arba jo įgaliotas asmuo patvirtina Paraišką ir ji užregistruojama pas viešųjų pirkimų organizatorių ir saugoma su visais pirkimo dokumentais.

31. Viešųjų pirkimų organizatorius, gavęs Paraišką, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų CVP IS skelbia (atliekant supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus gali skelbti) pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomo pirkimo pradžios. Paskelbtuose techninių specifikacijų projektuose gali būti taisomos techninės ar gramatinės klaidos, neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą, jeigu šie taisymai neturės esminės įtakos pirkimo objektui ar tiekėjų suinteresuotumui.

Techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai nagrinėjami ir įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

32. Pirkimų organizatorius (jei pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas:

32.1. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo techninės specifikacijos projekto paskelbimo dienos;

32.2. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Paraiškos užregistravimo perkančiojoje organizacijoje dienos, jeigu techninės specifikacijos projektas nebuvo skelbtas.

33. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (pirkimų organizatorius) turi teisę pareikalauti pirkimų iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

IV SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMAS

34. Pagal Perkančioji organizacija patvirtintą viešųjų pirkimų planą ir paraiškoje nurodytą pirkimo būdą ar formą viešuosius pirkimus organizuoja ir atlieka direktoriaus paskirtas pirkimų organizatorius:

34.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

34.1.2. pildo Mažos vertės pirkimų apklausos pažymą (5 priedas). **Pirkimams iki 500 Eur (be PVM) ir kada kreipiamasi į vienintelį tiekėją, paraiškos bei apklausos pažymos pildyti nereikia.** Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija;

34.2. Užpildytą ir savo parašu patvirtintą paraišką iniciatorius ar organizatorius teikia derinti ir tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

35. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja Biudžetinais metais atliktų pirkimų registracijos žurnale. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratėsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

V SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS

36. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaroma pirkimo sutartis, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, sutartį pasirašo Perkančiosios organizacijos direktorius.

37. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

38. Sutartis sudaroma **žodžiu** tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **5 000 Eur** (be PVM).

39. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis, preliminarioji sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, 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 iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS. Šis Apraše nustatytas reikalavimas netaikomas laimėjusio dalyvio pasiūlymui, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba sudarytai pirkimo sutarčiai, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu.

40. Jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių nurodytų priežasčių, atvejais:

40.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

40.2. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;

40.3. jei perkamos teisėjų, prokurorų, advokatų bei perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

40.4. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

40.5. jei perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti ekspertinio vertinimo paslaugos.

41. Jeigu jų metu laimėjusiu tiekėju nustatomas fizinis asmuo, esant sąlygai- pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą, tai pat laimėjusio tiekėjo pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio tiekėjo pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

42. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja viešųjų pirkimų organizatorius stebi sutarties įsipareigojimų vykdymą ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir nuolat teikia informaciją direktoriui apie naujo pirkimo tikslumą.

43. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

44. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, viešųjų pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su direktoriumi.

45. Direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

46. Raštu sudarytos viešojo pirkimo sutartys, sutarčių pakeitimai, papildymai ir pratęsimai viešinami CVP IS sistemoje.

47. Viešųjų pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiąją organizaciją direktorių, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

50. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamasi tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

(Nešališkumo deklaracijos forma)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ŠALČININKŲ JANO SNIADOCKIO GIMNAZIJA

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VIEŠĄJĮ PIRKIMĄ INICIJUOJANTI PARAIŠKA – VIEŠOJO PIRKIMO UŽDUOTIS

20__ - ____ - ____ Nr. ____

Šalčininkai

1. Pirkimo objekto pavadinimas:	
2. Pirkimo objekto aprašymas:	
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:	
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur.:	
5. Numatomos pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos Eur:	
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus:	
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:	
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos:	
9. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:	
10. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:	
11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti:	
12. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	
	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:
13. Planuojama pirkimo pradžia:	
14. BVPŽ kodas:	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas:	
Pirkimo pagrindimas:	
Ar pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: ne	
Ar pirkimas planuotas: taip	
Finansavimo šaltinis ir projekto Nr.:	
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo/padaliny:	
Priedama:	

(Paraišką pildė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Metodines grupes
pirmininkas
(pirkimo iniciatoriaus
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazija
mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo 4 priedas

ŠALČININKŲ JANO SNIADOCKIO GIMNAZIJOS

20____ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Paraiškos data	Pirkimų plano eilutė	Pirkimo objekto rūšis	Pirkimo objekto pavadinimas	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kodas	Vertė (su PVM) - faktūra	Pirkimo būdas	BVPŽ kodas	Sutarties numeris	Sutarties trukmė	Sutarties data	Pastabos
1.													

Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazija
mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 5 priedas

(Mažos vertės pirkimų apklausos pažymos forma)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__-__-__ Nr. _____
(data)

Šalčininkai

Pirkimų vykdytojas: organizatorius

(pareigos, vardas ir pavardė)

Pirkimo forma: raštu, žodžiu, remiamasi viešai skelbiama informacija (pabraukti)

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlymų kainas:

Eil. Nr.	Svarbiausi žinomi duomenys apie tiekėją (surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba kurių buvo domėtasi perkamu objektu)	Pasiūlymo kaina (Eur) ir kitos svarbios aplinkybės	Informacijos šaltinis (pvz., skambinta telefonu 000 0000, internetas adresu www.cvpp.lt , reklaminis lankstinukas, kreiptasi 20__-__-__ raštu Nr. __ ir pan.)
1.			
2.			
3.			

(Jei perkama apklausiant tik vieną tiekėją, privaloma nurodyti:)

Vadovaujantis mažos vertės pirkimo tvarka buvo apklaustas tik vienas tiekėjas. (nurodomos aplinkybės)
--

1. NUSTATAU pasiūlymų eilę:

Eil. nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina (Eur)	Pastabos
1.			
2.			
3.			

2. NUSTATAU laimėjusio dalyvio _____ pasiūlymą.

3. NUTARIU pirkimo sutartį sudaryti su dalyviu _____

Pirkimų vykdytojas _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Direktorius _____
(parašas)

(vardas, pavardė)