



**KELMĖS JONO GRAIČIŪNO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KELMĖS JONO GRAIČIŪNO GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO,
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. rugsėjo 4 d. Nr. V-45
Kelmė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktorės 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatomis:

1. T v i r t i n u Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 30 įsakymą Nr. V-80 „ Dėl Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos supaprastintų mažos vertės pirkimų taisyklių patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2017 m. rugsėjo 1 d.

Direktorius

Rimas Bielskis

PATVIRTINTA

Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos

direktoriaus 2017 rugsėjo 4 d.

įsakymu Nr. V-45

KELMĖS JONO GRAIČIŪNO GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos (toliau tekste vadinama – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau tekste vadinama – Aprašas) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste vadinama – Pirkimai) formavimo, planavimo, iniciavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas) reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos darbuotojas (ai), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, atlieka minimalų rinkos tyrimą.

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – **Komisija**) ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose viešojo prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartyse (toliau – **pirkimo sutartis**) numatytą įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir (ar) darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizavimas – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama

tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

Mažos vertės pirkimo pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Perkančiosios organizacijos direktorius gali nustatyti, kad mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir yra apklausiamas tik vienas tiekėjas.

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

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 straipsnio 5 dalyje. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – **CVP IS**) ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – **CVP IS** administratorius) – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, turintis teisę **CVP IS** tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (priedas Nr. 5).

Pirkimo dokumentai – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

3. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

II. ATSAKINGI ASMENYS

4. Perkančiosios organizacijos vadovas:

4.1. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti (išskyrus mažos vertės pirkimus) sudaro Viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Pirkimų komisijos vadovas yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus;

4.2. paskiria pirkimo organizatorių (-ius), jeigu perkančioji organizacija numato vykdyti mažos vertės pirkimus ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

4.3. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrinta, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – nedelsiant, CVP IS ir perkančiosios organizacijos tinklalapyje, būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė ir būtų skelbiami pirkimų, išskyrus mažos vertės, techninių specifikacijų projektai;

4.4. tvirtina pirkimo dokumentus;

4.5. tvirtina technines specifikacijas;

4.6. perkančiosios organizacijos vardu kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl Viešųjų pirkimų įstatyme numatytų atvejų;

4.7. įsakymu skiria šiuos asmenis:

4.7.1. pirkimo organizatorių (-ius);

4.7.2. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą asmenį.

5. **Pirkimų iniciatorius** kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti rengia Paraišką (priedas Nr.3), atlieka minimalų rinkos tyrimą, pateikia reikalingas technines specifikacijas, rengia pirkimų sąrašą su didžiausia planuojama asignavimų verte, atsako už pirkimo dokumentuose (paraiškoje) nurodytą informaciją.

6. **Pirkimo organizatorius** atlieka šias funkcijas:

6.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

6.2. pildo mažos vertės pirkimo apklausos pažymą, išskyrus tuos atvejus, kai apklausiamas vienas tiekėjas ir pirkimo suma neviršija 100,00 Eur be PVM (28 punktas) (priedas Nr.4);

6.3. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnale (5 priedas);

6.4. tvarko vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

6.5. koordinuoja perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

6.6. koordinuoja perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

6.7. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

6.8. pildo sutarčių registracijos žurnalą;

6.9. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais.

7. Asmuo atsakingas **už pirkimų planavimą** atlieka šias funkcijas:

7.1. rengia kiekvienais biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimo metinį planą;

7.2. pagal perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

8. Perkančiajai organizacijai gavus pastabų ir pasiūlymų dėl techninių specifikacijų projekto, perkančiosios organizacijos vadovas gali sudaryti komisiją arba pavesti nagrinėjimą Viešojo pirkimo komisijai, sudarytam pirkimui atlikti. Esant poreikiui, kai pirkimo objektas ypač sudėtingas, reikalaujantis specialių žinių, perkančiosios organizacijos vadovas gali skirti ekspertus.

9. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti visus atsakingus asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims (struktūriniams padaliniams). Taip pat perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas, negu apibrėžta Apraše.

III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ

POREIKIO FORMAVIMAS

10. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

11. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Kelmės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą perkančiosios organizacijos einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus.

12. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja atsakingas asmuo už pirkimų organizavimą. Kiekvienas pirkimų organizatorius kiekvienų

biudžetinių metų pirmo ketvirčio pradžioje pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

13. Atsakingas asmuo už pirkimų organizavimą, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

13.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei pirkimą vykdyti iš Viešųjų pirkimų įstatyme 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ar įmonių;

13.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

13.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

13.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

13.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

13.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

13.5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus. Jeigu pirkimų sąrašė numatyti vidaus sandoriai, – nurodyta jų atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytiems kriterijams.

IV. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų paraišką kartu su pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

14.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskirtus kodus sutikrina su Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne nurodytais kodais;

14.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos

Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

15. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

16. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, jis gražinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

17. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. Nr. 1S-91.

18. Pirkimo organizatorius ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

19. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo organizatorius raštu kreipiasi į perkančiosios organizacijos vadovą su argumentuotu prašymu tikslinti pirkimų planą, pateikia patikslintą pirkimų sąrašą.

20. Pirkimų organizatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 13 punkte.

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo (organizatorius), gavęs iš vadovo raštą, kuriame pateikiamas prašymas dėl pirkimų sąrašą patikslinimo, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 14-17 punktuose.

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo (organizatorius), gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

V. PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS

24. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką pirkti prekes, paslaugas ar darbus (toliau – paraiška).

25. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

26. Paraiškos derinimo ir tvirtinimo tvarka:

26.1. paraišką pasirašo ją užpildęs pirkimo iniciatorius;

26.3. pirkimo iniciatorius teikia užpildytą paraišką derinti perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu;

26.4. pasirašius paraišką, perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu, pirkimo iniciatorius teikia ją perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti.

27. Pasirašęs pirkimo paraišką, direktorius teikia paraišką pirkimų organizatoriui ar komisijai viešųjų pirkimų vykdymui.

28. Jei vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija 100,00 Eur Be PVM, pirkimo pažyma nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale (priedas Nr. 5). Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaita faktūra.

29. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų pirkimų registracijos žurnale.

30. Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens patvirtinta paraiška ir pirkimo dokumentai saugomi keturis metus.

VI. INFORMACIJA IR (AR) DOKUMENTAI, REIKALINGI PIRKIMO DOKUMENTAMS PARENGTI

31. Pirkimo dokumentus rengia Viešųjų pirkimų organizatorius pagal pirkimo iniciatoriaus paraiškoje nurodytą informaciją ir (ar) pateiktus dokumentus.

32. Pirkimo iniciatorius paraiškoje turi nurodyti:

32.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

32.2. techninę specifikaciją;

32.3. informaciją apie nurodomą kainą. Į kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai;

32.4. informaciją apie pirkimo finansavimo šaltinį.

33. Pirkimo organizatorius be paraiškos Viešųjų pirkimų komisijai turi pateikti:

33.1. techninę specifikaciją;

33.2. sutarties projektą;

33.3. informaciją apie pirkimo sutarties galiojimo trukmę, pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo tvarką.

34. Esant būtinumui, pirkimų organizatorius pateikia kitus pirkimui organizuoti ir vykdyti reikalingus dokumentus ar informaciją.

VII. VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

35. Pagal patvirtintą plano suvestinėje ar paraiškoje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

35.1. sudaryta ir direktoriaus patvirtinta nuolatinė **Viešojo pirkimo komisija**, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą, kai:

35.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 10 000 Eur;

35.1.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 60 000 Eur;

35.2. **Pirkimo organizatorius**, kai:

35.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 10 000 Eur;

35.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 60 000 Eur;

35.3. Viešojo pirkimo komisijai suderinus, o direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą.

36. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 35.1 ir 35.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

37. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimų organizatoriai. Pranešėju, be balsavimo teisės, Komisijoje dalyvauja vienas iš Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojų, kurį pavaduoti gali bet kuris iš Komisijos narių. Jei supaprastinto projekto konkurso dalyviams keliami profesiniai reikalavimai, tai ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

38. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą Komisijos nariai ir pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (priedai Nr. 1 ir Nr. 2).

39. Komisija arba pirkimų organizatorius pirkimus gali vykdyti įprasta tvarka, CVP IS priemonėmis, per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis).

40. Kai pirkimo procedūras **atlieka pirkimo organizatorius:**

40.1. pildoma mažos vertės pirkimo apklausos pažyma;

40.2. parengiamas pirkimo sutarties projektas, jei pirkimo sutartis sudaroma raštu, ir suderinamas.

41. Per 5 darbo dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, perkančiosios organizacijos vadovui pateikiamas laimėjusio dalyvio pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai.

VIII. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

42. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas ar pirkimo organizatorius teikia direktoriui pasirašyti.

IX. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

43. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo organizatoriams.

44. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo organizatoriaus iniciatyva.

45. Pirkimo organizatoriai įpareigoti stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius supaprastintų pirkimų atveju, prieš 6 mėnesius tarptautinių pirkimų atveju iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti direktorių apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

46. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatytas jos pratęsimas, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

47. Jeigu pirkimo sutartyje numatytas jos pratęsimas, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, taip pat atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

48. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

49. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su direktoriumi.

50. Pritarus du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti direktoriui.

51. Perkančiosios organizacijos direktorius priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, ją pasirašo. Direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui ar organizatoriui nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

52. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius ar organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

53. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

53.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

53.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai.

54. Pirkimų organizatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir teikia direktoriui pasirašyti.

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kelmė

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)

(Pirkimo organizatorių paskyrusios organizacijos pavadinimas)

(Komisijos nario, eksperto ar pirkimų organizatoriaus vardas ir pavardė)

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO AR
PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20__ m. _____ d.

Kelmė

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi

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 Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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)

TVIRTINU:
Kelmės J.Graičiūno gimnazijos
direktorius

Rimas Bielskis

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

_____ (data)

<u>Struktūrinis padalinys.</u>	Pirkimų iniciatorius* _____
<u>Pirkimo objekto pavadinimas.*</u>	<u>Planuojamos (turimos) šiam pirkimui lėšos, jų šaltinis ir maksimali šio pirkimo vertė.*</u> _____
<u>Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys, jų apibūdinimas (nurodomi perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija).*</u>	<u>Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas, pirkimo sutarties trukmė, kitos reikalingos sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas.</u>
<u>Kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjams</u>	<u>Minimalūs tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai.</u>
<u>Jei paraiška dėl pirkimo apklausos būdu – argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas.</u>	<u>Išvada, kodėl siūloma kviesti šiuos tiekėjus.</u>
<u>Pasiūlymų vertinimo kriterijus (kai siūloma ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijus nurodomi vertinimo kriterijai ir parametrai)</u>	<u>Reikalingi planai, brėžiniai ir projektai</u>
<u>Kita reikalinga informacija</u>	<u>Galimybė pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus.</u>
<u>Jei perkamos prekės, paslaugos ar darbai įtraukti į CPO katalogą, pirkimas vykdomas per CPO katalogą.</u>	<u>Jei prekių, paslaugų ar darbų įtrauktų į CPO katalogą, pirkimas vykdomas ne per CPO katalogą, pagrindžiama kodėl.</u>

***Būtina užpildyti.**

Pavedu pirkimą vykdyti:

Pirkimo organizatoriui (ei) Valerijui Paulioniui
(Pirkimo organizatoriaus vardas, pavardė.)

Viešųjų pirkimų komisijai, sudarytai direktoriaus įsakymu _____
(Isakymo data ir numeris)

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Vyr. buhalterė

(parašas)

Kristina Mockutė

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__-__-__
Kelmė

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų organizatorius: _____
(pareigos, vardas ir pavardė)

Informacija apie tiekėjus, jų siūlomas perkamo objekto savybes ir kainas:

Eil. Nr.	Svarbiausi žinomi duomenys apie tiekėją (surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba pas kuriuos buvo domėtasi perkamu objektu) (pvz., pavadinimas, adresas, telefonas, faksas, el. paštas, interneto adresas)	Dalyvio siūloma perkamo objekto kaina (Eur) ir kitos svarbios savybės	Informacijos šaltinis (pvz., skambinta telefonu 000 0000, internetas adresu www.cvpp.lt , reklaminis bukletas (pridėti bukletą arba pateikti nuorodą į jį, kreiptasi 20XX-XX-XX raštu Nr. XX ir pan.)

Jei perkama apklausiant tik vieną tiekėją, privaloma nurodyti Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktą, kuriuo remiantis apklaustas tik vienas tiekėjas.
(nurodomos aplinkybės)

.....

NUTARIU: (nurodomi sprendimai, pvz.,

1. Atmesti pasiūlymą, kadangi

2. Laimėjusiu pripažinti _____ pasiūlymą.
(nurodyti dalyvį)

Pirkimų vykdytojas

(vardas, pavardė)

(parašas)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(Pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)

