

PATVIRTINTA
Vilniaus Baltupių progimnazijos direktoriaus
2020 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. V-20

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Baltupių progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas, pirkimų apskaitą.

2. Atlikdama viešuosius pirkimus Perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, 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“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Tvarkos aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

- 3.1. racionalų lėšų planavimą Perkančiajai organizacijai pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;
- 3.2. teisingą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;
- 3.3. atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;
- 3.4. pirkimui skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;
- 3.5. tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminariųjų sutarčių vykdymą ir keitimą.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija)** – Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija;

4.2. **maksimali pasiūlymo kaina** – Perkančiosios organizacijos nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimties) arba preliminaraus kiekio (apimties) sandaugai. Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią pasiūlymo kainą, Komisija ir pirkimų organizatorius turi atmesti pasiūlymą dėl per didelės ir Perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

4.3. **pirkimo sutarties administravimas** – tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų įsipareigojimų (kiekių, kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti Perkančiosios organizacijos veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų įvykdyta joje numatytais sąlygomis;

4.4. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija.

4.5. **pirkimų registras** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;

4.6. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias „socialines“ 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. Rinkos tyrimo tikslai: išsiaiškinti rinkos kainą, susiplanuoti pirkimui skirtą lėšų dydį, sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, pirkimo dokumentuose keltinus kvalifikacijos reikalavimus, kainos ir kokybės kriterijų lyginamuosius svorius ir pan.;

4.7. **tiekėjų apklausa žodžiu** – Perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama asmeniškai arba telefonu. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu;

4.8. **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 (viešųjų pirkimų komisijos narius, pirkimų organizatorius, ekspertus ir kt.);

4.9. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą;

4.10. **už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės Perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam centrinė Perkančioji organizacija suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo. Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 (dešimt tūkstančių) Eur be PVM, pareigos pirkti iš centrinės Perkančiosios organizacijos nėra.

4.11. kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Šios Taisyklės netaikomos Viešųjų pirkimų įstatymo 6–10 straipsniuose nustatytais atvejais.

II SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESAS

6. Pirkimų organizavimo proceso etapai:

6.1. nustatomas pirkimų poreikis;

6.2. nustatoma planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė;

6.3. nustatoma pirkimo vertė;

6.4. parengiamas ir patvirtinamas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas bei pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o patikslinus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti planus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Iki 2023 m. sausio 1 d. šio papunkčio nuostata mažos vertės pirkimams yra neprivaloma;

6.5. parengiama planuojamo atlikti pirkimo techninė specifikacija, išskyrus neskelbiamos apklausos būdu atliekamus pirkimus;

6.6. nustatomos svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

6.7. Komisijai arba pirkimų organizatoriui teikiama patvirtinta pirkimų paraiška–užduotis (3 priedas);

6.8. parengiami pirkimo dokumentai;

6.9. atliekamos pirkimo procedūros;

6.10. sudaroma pirkimo sutartis;

6.11. atliktas pirkimas registruojamas pirkimų registre (5 priedas);

6.12. atliekamas pirkimo sutarties administravimas.

7. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

7.1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomo pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

7.2. kitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

8. Pirkimo metu atliekamos pirkimo procedūros, nustatomas dalyvis, kuriam siūloma sudaryti pirkimo sutartį.

9. Pirkimo sutarties administravimo metu priimamos prekės, paslaugos ar darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, pirkimo sutartyje numatytais atvejais taikoma civilinė atsakomybė, pirkimo sutartyje nustatytais sąlygomis pratęsimi prievolių įvykdymo terminai, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka keičiamos pirkimo sutarties sąlygos, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, atliekami visi veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta.

10. Pirkimo sutarties administravimas prasideda įsigaliojus pirkimo sutarčiai ir baigiasi, kai įvykdomi visi pirkimo sutartyje nustatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

III SKYRIUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

11. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:

11.1. pirkimų iniciatoriai: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, bibliotekininkas, raštinės vadovas, IT specialistas;

11.2. už pirkimų planavimą atsakingi asmenys: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, raštinės vadovas, bibliotekininkas;

11.3. pirkimų organizatoriai skiriami atskiru Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Jie atlieka neskelbiamos apklausos būdu atliekamų viešųjų pirkimų procedūras ir raštiškai direktoriaus pavestas mažos vertės skelbiamos apklausos būdu atliekamas viešųjų pirkimų procedūras;

11.4. Komisija sudaroma atskiru Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Ji vykdo visas raštiškai direktoriaus pavestas viešųjų pirkimų procedūras;

11.5. CVP IS administratorius – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

11.6. už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės Perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

12. **Pirkimų iniciatorius** vykdo šias funkcijas:

12.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

12.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimų paraišką-užduotį (3 priedas);

12.3. koordinuoja (organizuoja) 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;

12.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo paėmimo.

13. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

13.1. skaičiuoja numatomo pirkimo vertę;

13.2. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą;

13.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą, visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, ataskaitą.

14. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės Perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

14.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis centrinės Perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;

14.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis centrinės Perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

14.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis centrinės Perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;

14.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais įvykdytus pirkimus naudojantis centrinės Perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu.

15. Komisija vykdo tarptautinius pirkimus, supaprastintus pirkimus, mažos vertės pirkimus (skelbiamus arba neskelbiamus) raštišku direktoriaus pavedimu.

16. Pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu ir skelbiamos apklausos būdu, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija.

17. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai gali dalyvauti Komisijos darbe, o pirkimų organizatoriai – vykdyti pirkimą, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą (2 priedas). Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

18. Komisijos narys, pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikdamas privačių interesų deklaraciją. Komisijos narys, pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas, nepateikęs privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšauktas iš atitinkamų pareigų.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS

19. Pirkimų iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, parengia pirkimų paraišką-užduotį (3 priedas) ir ją vizuoja. Pirkimų iniciatoriaus paraišką-užduotį tvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintai užduočiai ir susipažinus Komisijos pirmininkui ar pirkimų organizatoriui.

20. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir neskelbiami tik jame numatytais atvejais.

21. Jei pirkimą atlieka Komisija, pirkimo dokumentus tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas. Jei pirkimą atlieka pirkimų organizatoriai, pirkimo dokumentai nėra tvirtinami;

22. Atlikdamas pirkimą, pirkimų organizatorius pildo tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio. Tais atvejais, kai pirkimų organizatorius nepildo apklausos pažymos, šie pirkimai taip pat turi būti užregistruoti pirkimų registre (5 priedas).

23. Perkančiajai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, pirkimo, dėl kurio gauta ši pretenzija, procedūra nuo jos gavimo momento be atskiro Komisijos ar pirkimų organizatoriaus sprendimo sustoja. Motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

24. Esant Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

25. Atliktus viešuosius pirkimus registruoja, pirkimų apskaitą tvarko pirkimo organizatorius.

26. Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas. Šias ataskaitas pasirašo Perkančiosios organizacijos direktorius.

V SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

27. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi kreiptis pateikti pasiūlymus ne mažiau kaip į tris potencialius su pirkimo objektu susijusią veiklą vykdančius tiekėjus, išskyrus Taisyklių 28 ir 29 punktuose nustatytus atvejus.

28. Mažiau nei į tris tiekėjus galima kreiptis pateikti pasiūlymus, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti kreipiamasi pateikti pasiūlymus į visus rinkoje esančius tiekėjus.

29. Kviesti vieną tiekėją pateikti pasiūlymą galima šiais atvejais:

29.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio;

29.2. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

29.3. dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

29.4. perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

29.5. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų.

30. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

31. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa raštu gali būti atliekama visais atvejais. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:

31.1. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio;

31.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos netikslinga gauti pasiūlymų raštu.

32. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas raštu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

32.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

32.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

32.3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

33. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

34. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIS, PASKELBIMAS, KEITIMAS

35. Raštu sudaromas pirkimo sutartis ar (ir) preliminariąsias sutartis ir papildomus susitarimus pasirašo Perkančiosios organizacijos direktorius.

36. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio. Sudarytą pirkimo sutartį administruoja pirkimų iniciatorius.

37. Už Perkančiosios organizacijos laimėjusių dalyvių pasiūlymų ir pirkimo sutarčių paskelbimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas CVP IS administratorius.

38. Sprendimą dėl pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties jos galiojimo laikotarpiu keitimo neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį priima Komisija.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų dokumentus kaupia ir saugo pirkimo organizatorius, raštinės vadovas.

40. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

41. Šio straipsnio 40 punkte nurodyti dokumentai saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle patvirtinta 2011-03-09 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100.

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Deklaruoju, kad vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 17 dalies nuostatomis esu nepriekaištingos reputacijos asmuo.

Būdamas _____,
(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą man žinomą su pirkimu susijusią informaciją;

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

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos 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 ir pavardė)

Vilniaus Baltupių progimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
2 priedas

Forma patvirtinta
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
2017 m. spalio 12 d.
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame 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 – 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. 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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vilniaus Baltupių progimnazija
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
3 priedas

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJA

Leidžiu atlikti pirkimą

Direktorius

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS

20____-____-____ Nr.
Vilnius

Pirkinio objekto pavadinimas, BVPŽ kodas (kategorija):

Prekių, paslaugų ar darbų apibūdinimas bei pagrindinės pirkimo sąlygos:

Pirkimo objekto aprašymas	
Kiekis/apimtys	
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminai	
Planuojama pirkimo sutarties vertė	
Numatomas pirkimo būdas	
Siūlomi kviesti tiekėjai	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai arba ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka	
Motyvai, kodėl pirkimas atliekamas nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu	
Kita reikalinga informacija	

Pirkimą pavesti vykdyti

(Pirkimo organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai)

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Pirkimo organizatorius)

(parašas)

(vardas, pavardė)

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJA

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 ____ - ____ - ____ Nr. _____
Vilnius

Pirkimų organizatorius:	
Pirkimo pavadinimas:	
Pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu.	
Apklausa atlikta (pažymėti):	žodžiu
	raštu

Informacija apie tiekėjus ir gautus pasiūlymus:

Eil. nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto, ir pagrindiniai jų duomenys <i>(surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba kurių buvo domėtasi perkamu objektu)</i>	Pasiūlymo kaina Eur be PVM / su PVM ir kita svarbi informacija	Informacijos šaltinis <i>(pvz., kada išsiųstas kvietimas, kada gautas pasiūlymas; skambinta telefonu 000 0000, su kuo bendrauta; interneto svetainė adresu www.cvpp.lt, reklaminis lankstinukas ir pan.)</i>	Kokiai pirkimo daliai (suma Eur su PVM, dalis procentais) ir kokie subtiekJai (jeigu jie žinomi) bus pasitelkiami

1. Nustatau, kad gauti (-as) dalyvių (-io) _____, _____, _____ pasiūlymai (-as) atitinka perkančiosios organizacijos poreikius *(jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – pirkimo dokumentų reikalavimus)*, dalyvių (-io) siūlomos kainos nėra per didelės ir perkančiajai organizacijai yra priimtinos. *(Jei kurių nors dalyvių pasiūlyta kaina viršija pirkimui skirtas lėšas, papildomu punktu nurodyti, kad tokie pasiūlymai yra atmetami, kadangi viršija pirkimui skirtas lėšas.)*

2. Nustatau pasiūlymų eilę:

Eil. nr.	Dalyvė (-is)	Pasiūlymo kaina be PVM / su PVM Eur	Pastabos

3. Nustatau, kad laimėjo dalyvės (-io) pasiūlymas.

Pirkimų organizatorius _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Vilniaus Baltupių progimnazija
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
5 priedas

(Pirkimų registro formos pavyzdys)

PIRKIMŲ REGISTRAS

Eil. nr.	Pirkimo būdas	Susipažinimo su pasiūlymais data ir laikas	Pirkimo pavadinimas	Rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Dalyviai	Kaina (eur)	Susipažinimo su pasiūlymais data ir laikas	Pasirašyta sutartis su, kaina (Eur), pasirašymo data	Sutartis sudaryta raštu (žodžiu)
