

PATVIRTINTA
Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos
Direktoriaus 2019-02-26 įsakymu Nr. V-21

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką Perkančiojoje organizacijoje.

2. Atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės viešasis pirkimas (toliau – mažos vertės pirkimas) – supaprastintas pirkimas, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

1) prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 tūkst. eurų (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 tūkst. eurų (be PVM);

2) perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį (sutartis), jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 58 tūkst. eurų (be PVM), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 145 tūkst. eurų (be PVM).

Numatomo pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 aktualia redakcija (toliau – Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be PVM, įskaitant visas sutarčių pasirinkimo ir pratęsimo galimybes.

Pasiūlymas – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas (4 priedas).

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).

Pirkimų iniciatorius – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir 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.

Pirkimo organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis VPĮ 16 straipsniu, sudaryta komisija, kuri VPĮ ir Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus.

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

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

Raštu reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

Perkančiosios organizacijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) – dokumentas, parengtas vadovaujantis VPĮ, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais, nustatantis supaprastintų pirkimų paskelbimo tvarką, supaprastintų pirkimų būdus, jų atlikimo ir ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.

Tiekėjų apklausos pažyma – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (3 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei atliekamas pirkimas iki 3000 Eur be PVM.

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.).

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas).

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos VPĮ, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais ir pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys VPĮ nustatyta tvarka.

6.1. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, kai:

6.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 15 tūkst. eurų be PVM;

6.1.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 45 tūkst. eurų be PVM.

7. Pirkimų organizatorius gali atlikti neskelbiamą apklausą, jei numatoma pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM)

8. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

9. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

10. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.
11. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisija, pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.
12. Komisijos pirmininkas, sekretorius ir nariai bei pirkimo organizatorius prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).
13. Perkančioji organizacija, privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš CPO arba per ją, kai CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti CPO elektroniniame kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 21 straipsnyje nustatyta tvarka.
14. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.
15. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

16. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.
17. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą Komisija arba pirkimo organizatorius registruoja pirkimų registro žurnale.
18. Sutarties projektus rengia pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

III SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

19. Perkančiosios organizacijos vadovas 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.
20. Komisija ir Pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.
21. Patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas Taisyklėse ir Apraše nustatyta tvarka.
22. Patvirtinus pirkimo dokumentus, apie pirkimą skelbiama viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
23. Pirkimo organizatorius, pradėjęs vykdyti mažos vertės pirkimą, tinklalapyje nedelsiant skelbia informaciją apie vykdomus pirkimus nurodydamas pirkimo objektą, pirkimo būdą, pirkimo būdo pasirinkimo priežastis, numatomą pirkimo sutarties kainą Eur be PVM, nustatyto laimėjusio dalyvio pavadinimą, laimėjusio dalyvio pasirinkimo priežastis.
24. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.
25. Komisija ar Pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina

nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

26. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma (3 priedas), išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka tiekėjo(-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis arba apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas. Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

27. 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, Taisyklėse ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

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

29. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

a) vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

b) pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba pagal preliminarią sutartį;

c) supaprastinto pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 tūkst. eurų (be PVM);

d) kai pirkimo sutartis sudaroma atlikus mažos vertės pirkimą.

30. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai atliekamas supaprastintas pirkimas, kurio sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 tūkst. eurų (be PVM) ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.

31. Pirkimo sutartį parengia pirkimo organizatorius vadovaudamasis visais su pirkimu susijusiais dokumentais.

32. Pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai bei tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Į Viešųjų pirkimų tarnybą gali būti kreipiamasi tik dėl tokių pirkimo sutarties sąlygų, kurių keitimo aplinkybių atsiradimo pirkimo sutarties šalys negalėjo numatyti pasiūlymo pateikimo metu, aplinkybių negali kontroliuoti ir jų kilimo rizikos neprisiėmė nė viena iš pirkimo sutarties šalių. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo nereikalaujama, kai atlikus supaprastintą pirkimą sudarytos sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 tūkst. eurų (be PVM) arba kai pirkimo sutartis sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą. Prašymą dėl sutikimo pakeisti pirkimo sutarties sąlygas sutarties galiojimo laikotarpiu rengia ir, Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius, Viešųjų pirkimų tarnybai teikia pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. Nr. 1S-90.

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

34. Perkančioji organizacija supaprastintų pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio nuostatomis bei Viešųjų

pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtinta rengimo ir teikimo tvarka ir formomis.

IV SKYRIUS PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

35. Tiekėjų pretenzijas Perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija ar Pirkimo organizatorius, atlikęs pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus išvadomis ir paaiškinimais, priima Perkančiosios organizacijos vadovas.

36. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, o apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoti apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo 1 priedas

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 __m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. 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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios Perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti. (pareigų pavadinimas)

Man išaiškinta, kad 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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ ,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą supirkimu 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, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo 3 priedas

**ZARASŲ PAULIAUS ŠIRVIO PROGIMNAZIJA
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20 m. _____ d. Nr. __

Zarasai

1. Pirkimo objekto ar jo dalies pavadinimas ir trumpas aprašymas:				
2. Pirkimą organizuoja		Vardas, pavardė		
3. Tiekėjų apklausos būdas		Žodžiu / Raštu		
4. Duomenys apie apklaustą tiekėją	4.1. Pavadinimas			
	4.2. Adresas, telefonas ar kt.			
	4.3. Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė			
5. Pasiūlymo pateikimo data				
6. Pasiūlymų priėmimo terminas				
7. Pasiūlytų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas		Bendra pasiūlymo kaina (Eur su PVM)		
8. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo (rangovo) pavadinimas				
9. Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys				

PASTABA. Skiltys 4.2 ir 4.3 pildomos tik tais atvejais, kai jose nurodytini duomenys yra žinomi.

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius)

(pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo 4 priedas

PASIŪLYMAS

DĖL _____

_____ Nr. _____

(data)

_____ (Sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose). Mes siūlome šias *prekes/paslaugas/darbus*:

Eil. Nr.	Prekių/Paslaugų/Darbų pavadinimas	Kaina be PVM, Eur	PVM, Eur	Kaina su PVM, Eur
1	2	3	4	5
1.				
	Iš viso (bendra pasiūlymo kaina):			

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis lentelės 4 ir 5 skilčių nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemoka.

Siūlomos *prekės/paslaugos/darbai* visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius

Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

PERDUODAMŲ PASLAUGŲ SUBTIEKĖJAMS SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Subtiekėjo pavadinimas	Subtiekėjo adresas, telefonas	Subtiekėjui perduodamų paslaugų apibūdinimas	Perduodamų paslaugų numatoma vertė procentais nuo bendros pasiūlymo kainos

Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali /Perkančioji organizacija šios informacijos negali atskleisti tretiesiems asmenims/:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas (rekomenduojama pavadinime vartoti žodį „Konfidencialu“)	Dokumentas yra įkeltas šioje CVP IS pasiūlymo lango eilutėje („Prisegti dokumentai“ arba „Kvalifikaciniai klausimai“ prie atsakymo į klausimą)

Pastaba. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos viešųjų
pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 5 priedas**PIRKIMŲ ŽURNALAS**

20.... metai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties/ sąskaitos-faktūros vertė EUR	Sutarties /sąskaitos-faktūros sudarymo data ir Nr.	Sutarties galiojimas	Taisyklių punktas dėl pirkimo būdo	Papildoma informacija
1	2	3	4	5	6	7	8	9

PATVIRTINTA
Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos direktoriaus
2020 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-5

PARAIŠKA PIRKIMUI VYKDYTI

Paraiškos Nr. _____

Pirkimo pavadinimas:
Numatomos sudaryti sutarties maksimali vertė su PVM :
Finansavimo šaltinis <i>(jei finansavimo šaltinis-ES lėšos, privaloma nurodyti programos ir priemonės pavadinimą)</i> :
Siūlomas pirkimo būdas:
BVPŽ kodas (jei perkamos paslaugos, tai nurodoma ir jų kategorija (Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 1, 2 priedai):
Motyvai, kodėl pirkimą siūloma atlikti nesinaudojant centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka poreikius:
Perkamų prekių ir paslaugų aprašymas:
Kitos sąlygos:

Paraiškos rengėjas/iniciatorius

(V.Pavardė, pareigos)

(parašas)

(data)

Progimnazijos vyr. buhalterė

(V.Pavardė, pareigos)

(parašas)

(data)

PASTABA.

Jei pirkimas siūlomas vykdyti apklausos būdu arba mažos vertės neskelbiamas pirkimas, pateikti siūlomų tiekėjų sąrašą. Prie paraiškos pridedama visa dokumentacija/techninės specifikacijos reikalinga pirkimui įvykdyti popieriniu ar elektroniniu formatu (el. paštu).

Paraiška gauta (pildo Viešųjų pirkimų pirkimo organizatorius):

(V.Pavardė, pareigos)

(parašas)

(data)

**ZARASŲ PAULIAUS ŠIRVIO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS
APRAŠO PAKEITIMO**

2024 m. sausio 23 d. Nr. V-7
Zarasai

Vadovaudamasi Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas), patvirtinto direktoriaus 2023 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. V- 52. „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ 25.1 punktu:

1. K e i č i u Tvarkos aprašo punktus:

1.1. Pakeičiu 9 punktą ir jį išdėstau taip:

9. „**Elektroninės prekybos platforma „Mano konkursas“** – elektroninės parduotuvės principu veikiantis prekių, paslaugų ir darbų katalogas, kuriame atliekami neskelbiamos apklausos būdu vykdomi mažos vertės viešieji pirkimai.“

1.2. Pakeičiu 25.1 papunktį ir jį išdėstau taip:

25.1.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas)	Tvarkos aprašo projektas formuojamas MK IS skiltyje <i>Veiklos dokumentai</i> . Suformuotą Tvarkos aprašą vadovas patvirtina įsakymu ir viešojo pirkimo proceso administratorius įsakymo datą bei registracijos numerį suveda į MK IS.	Tvarkos aprašas keičiamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį
-------	--	--	---

1.3. Pakeičiu 26.1 papunktį ir jį išdėstau taip:

26.1.	Pirkimų poreikio nustatymas	Viešojo pirkimo iniciatorius , atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų biudžetą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir jį derina su apskaitą tvarkančiu asmeniu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriumi . Jeigu Perkančioji organizacija turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo reikmės papildomai derinamos su to padalinio ar filialo vadovu. Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešojo pirkimo iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtiniu būdu. Rekomenduojama naudoti MK IS skiltyje <i>Veiklos dokumentai</i> paskelbtą pavyzdinę pirkimų plano formą arba pateikti šią informaciją: – pirkimo BVPŽ kodas; – pirkimo objekto pavadinimas;	Iki lapkričio 15 d.
-------	------------------------------------	--	---------------------

	<ul style="list-style-type: none"> – numatoma pirkimo vertė be PVM; – pirkimo sutarties data ir trukmė; – viešojo pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė; – viešojo pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė; – kita reikalinga informacija. 	
--	---	--

1.4. Pakeičiu 28.1 papunktį ir jį išdėstau taip:

28.1.	<p>Vadovo pavedimas atlikti pirkimo procedūras:</p> <p>– viešojo pirkimo organizatoriui</p> <p>– Savivaldybės CPO</p>	<p>Vadovas paveda atlikti pirkimus tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 10000 Eur be PVM, viešojo pirkimo organizatoriui</u> pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas vadovui patvirtinus metinį pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdyti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus; – <u>kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 10000 Eur be PVM, viešojo pirkimo organizatorius</u> gali pradėti vykdyti pirkimo procedūras gavęs viešojo pirkimo iniciatoriaus parengtą ir vadovo pasirašytą pirkimo paraišką; – <u>kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimą numatoma atlikti per Savivaldybės CPO,</u> viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta ir vadovo pasirašyta pirkimo paraiška kartu su priedais ir pavedimu atlikti pirkimo procedūras perduodami Savivaldybės CPO. <p>Atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, viešojo pirkimo iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Viešojo pirkimo iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto atsiradusias aplinkybes ir pirkimo nutraukimo priežastis, jį pateikia pasirašyti vadovui ir pasirašytą perduoda Savivaldybės CPO.</p> <p>Savivaldybės CPO, priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo arba tolesnio pirkimo procedūrų vykdymo, apie tai informuoja viešojo pirkimo iniciatorių.</p>	Nedelsiant
-------	--	--	------------

1.5. Pakeičiu 28.2 papunktį ir jį išdėstau taip:

28.2.	<p>Pirkimo būdo ir pirkimo organizavimo priemonių parinkimas</p>	<p>Viešojo pirkimo organizatorius atlieka procedūras tik tų viešųjų pirkimų, kurie yra jam numatyti patvirtintame metiniame pirkimų plane arba paskirti atskiru vadovo nurodymu. Atsižvelgdamas į viešojo pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, jis parenka pirkimo būdą ir pirkimo organizavimo priemones,</p>	Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras
-------	---	---	--

	<p>jei reikia, parengia reikalingus pirkimo dokumentus.</p> <p>Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Neskelbiama apklausa (raštu arba žodžiu).</u> Viešojo pirkimo organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, apklausdamas pasirinktą skaičių tiekėjų (vieną ar kelis tiekėjus). Apklausa gali būti atliekama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete, CPO LT elektroniniame kataloge, CVP IS, elektroninės prekybos platformoje „Mano konkursas“ ar kitomis priemonėmis. – <u>Skelbiama apklausa.</u> Viešojo pirkimo organizatorius pats priima sprendimą dėl šio pirkimo būdo pasirinkimo – šiuo būdu gali būti vykdomi visi mažos vertės pirkimai. Tokie pirkimai vykdomi tik CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai¹. Viešojo pirkimo organizatorius pirkimo dokumentus rengia remdamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus paruošta ir vadovo patvirtinta pirkimo paraiška. – <u>Pirkimas per CPO LT elektroninį katalogą.</u> Šia priemone viešojo pirkimo organizatorius gali atlikti visus pirkimus nepriklausomai nuo planuojamos pirkimo sutarties vertės. <u>Viešojo pirkimo organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 15 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikį.</u> 	
--	---	--

1.6. Pakeičiu 28.3 papunktį ir jį išdėstau taip:

28.3.	Pirkimo procedūrų vykdymas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu)	<p>Viešojo pirkimo organizatorius, vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, organizuoja pirkimo procedūras:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu</u> gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis. Viešojo pirkimo organizatorius pats priima sprendimą apklausti vieną ar kelis tiekėjus; – <u>pirkimas neskelbiamos apklausos būdu raštu</u> gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus 	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras
-------	---	--	--

¹ Skelbiamos apklausos pirkimo dokumentų rengimo tvarka, numatyta Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/a5a0b8525d0611e7a53b83ca0142260e/asr>.

	<p>įsigyjant per CVP IS, elektroninės prekybos platformą „Mano konkursas“ ar naudojantis elektroniniu paštu.</p> <p>Kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM, o prekių ir paslaugų, skirtų moksliniams tyrimams ir (ar) eksperimentinei veiklai, pirkimo atvejais planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu.</p> <p>Kai planuojama pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM, o prekių ir paslaugų, skirtų moksliniams tyrimams ir (ar) eksperimentinei veiklai, pirkimo atvejais planuojama pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas.</p>	
--	--	--

1.7. Pakeičiu 28.6 papunktį ir jį išdėstau taip:

28.6.	<p>Pirkimo procedūrų vykdymas neskelbiamos apklausos būdu per elektroninės prekybos platformą „Mano konkursas“</p>	<p>Viešojo pirkimo organizatorius, vadovaudamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, neskelbiamos apklausos būdu vykdomą pirkimą gali atlikti per elektroninės prekybos platformą „Mano konkursas“. Tokiu atveju viešojo pirkimo organizatorius:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prisijungia prie MK IS paskyros ir persijungia į elektroninės prekybos platformą; 2. iš prekių, paslaugų ir darbų sąrašo išsirenka reikalingas prekes, paslaugas ar darbus; 3. vykdo apklausą ir atlieka pirkimą. <p>Viešojo pirkimo organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p>	<p>Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras</p>
-------	---	--	---

1.8. Pakeičiu 29.1 papunktį ir jį išdėstau taip:

29.1.	<p>Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Perkančioji organizacija</p>	<p><u>Kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM</u>, o prekių ir paslaugų, skirtų moksliniams tyrimams ir (ar) eksperimentinei veiklai, pirkimo atvejais planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu.</p> <p><u>Kai planuojama pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM</u>, o prekių ir paslaugų, skirtų moksliniams tyrimams ir (ar) eksperimentinei veiklai, pirkimo atvejais planuojama pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo</p>	<p>Nedelsiant arba pagal numatytą terminą</p>
-------	--	--	---

		<p>sutartį pasirašo vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas.</p> <p><u>Kai pirkimų procedūros atliekamos per CPO LT elektroninį katalogą, viešojo pirkimo sutartys perduodamos pasirašyti vadovui.</u></p> <p>Visą informaciją apie atliktus pirkimus ir sudarytas sutartis, viešojo pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius suveda į MK IS.</p> <p>Informacija apie sudarytas sutartis viešinama VPM IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka:</p> <p>– žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis viešojo pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos.</p> <p>– raštu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie raštu sudarytas pirkimo sutartis ir laimėjusius pasiūlymus pirkimo viešojo pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</p> <p>Jeigu raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo.</p> <p><u>Perkančiajai organizacijai, kurios per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur, prievolė viešinti sudarytas sutartis netaikoma.</u></p>	
--	--	--	--

1.9. Pakeičiu 29.4 papunktį ir jį išdėstau taip:

29.4.	Pirkimų registravimas, pirkimų pažymos ir ataskaitos	<p>Visą su pirkimu susijusią informaciją viešojo pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius suveda į MK IS. MK IS automatiškai suformuojama atlikto pirkimo pažyma.</p> <p>Viešųjų pirkimų proceso administratorius, remdamasis į MK IS suvesta informacija, privalo pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už praėjusiais metais sudarytas viešojo pirkimo sutartis, pirkimo sutartis ir vidaus sandorius.</p>	<p>Informacija į MK IS suvedama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo žodžiu arba raštu.</p> <p>Metinė ataskaita Atn-3 pateikiama per 30 dienų nuo ataskaitinių</p>
-------	---	---	--

			kalendorinių metų pabaigos.
--	--	--	-----------------------------

2 . N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. sausio 23 d.

3. Į p a r e i g o j u Antaną Maldauską, viešųjų pirkimų organizatorių su šiuo įsakymu supažindinti Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos darbuotojus.

Direktorė

Aldona Navickienė