PATVIRTINTA
Klaipėdos „Verdenės“ progimnazijos direktoriaus
2018 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. V1-11

# KLAIPĖDOS „VERDENĖS“ PROGIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Verdenės“ progimnazijos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių tikslas – sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1 **Paraiška viešajam pirkimui** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti.

5.2. **Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.3. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

5.4. **Pirkimų iniciatorius** – Progimnazijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį, užpildo pirkimo paraišką įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

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

5.6. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus 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.

5.7. **Viešųjų pirkimų metinis planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.8. **Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

5.9. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

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

5.11. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus 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).

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Taisyklės nustato tvarką, atsakingus asmenis ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

9. Taisyklėse apibrėžiama vykdomų pirkimų, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;

9.2. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens (taip pat už Perkančiosios organizacijos pirkimų taisyklių parengimą);

9.3. pirkimo organizatoriaus (-ių);

9.4. Viešojo pirkimo komisijos (-ų);

9.5. CVP IS administratoriaus;

9.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens;

10. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovaujamasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

11. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

11.1. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 5 priedas) ir jo pakeitimus;

11.2. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

12. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys** atlieka šias funkcijas:

12.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

12.2. rengti pirkimų organizavimo taisykles;

12.3. rengti su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

12.4. tikrinti Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui;

12.5. vykdyti kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (metinio viešųjų pirkimų plano, metinio įvykdytų viešųjų pirkimų žurnalo ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

13. P**irkimo organizatorius** atlieka šias funkcijas:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

13.2. Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo paraišką, kurios forma pateikta Taisyklių 4 priede;

13.3. Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pateikta Taisyklių 3 priede;

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

13.5. tvarko bendrą Perkančiosios organizacijos atliktų Pirkimų registracijos žurnalą (Taisyklių 6 priedas).

14. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryta **Viešojo pirkimo komisija**, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

15. **CVP IS administratorius** atlieka šias funkcijas:

15.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

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

15.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

15.4. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS.

15. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

16. Tam tikslui paskirtas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

## III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

17. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.

18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

18.1. atlikti rinkos tyrimą (jeigu yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

18.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

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

18.2.2. 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;

18.3. 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.

## IV. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę. Perkančiosios organizacijos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengiant pirkimų planą, turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 20 dienos.

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus planą, rengia pirkimų suvestinę teisės aktuose nustatyta tvarka.

21. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, jis yra patikslinamas.

## V. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

22. Pirkimų procedūras Perkančiojoje organizacijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu ar Pirkimų organizatorius, paskirtas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

23. Perkančiosios organizacijos direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra viršija 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

24. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 23 punkte nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

25. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 2 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 1 priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

26. Viešojo pirkimo komisija:

26.1. parenka pirkimo būdą;

26.2. viešųjų pirkimų komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu;

26.3. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

27. Pirkimo organizatorius:

27.1. parenka pirkimo forma (skelbiamas/ neskelbiamas pirkimas, žodžiu/raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

27.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

27.3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 3 priedas), kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją;

27.4. parengia Mažos vertės pirkimo paraišką (Taisyklių 4 priedas).

28. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

29. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, ar kitoms aplinkybės, kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą, Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą.

30. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuosiuose pirkimuose taikomą kvalifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentavimu (EB) Nr. 2195/2002 ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

## VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

31. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

## VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

32. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėsena pavedama Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Už sutarties vykdymą, kontroliavimą bei už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo privalo būti nurodomas pirkimo sutartyse.

33. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos priėmimo, derybų dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje

35. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

_____

viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių 1 priedas

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**
KLAIPĖDOS „VERDENĖS“ PROGIMNAZIJA
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____
(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20__ m._____ d. Nr. _____

_____
*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas, pasižadu:

*(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

1. 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 direktorius 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)*

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**
KLAIPĖDOS „VERDENĖS“ PROGIMNAZIJA
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____
(asmens vardas ir pavardė)

_____
*(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 su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas; *(pareigų pavadinimas)*

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

_____
*(pareigos)* *(parašas)* *(vardas ir pavardė)*

Supaprastintų viešųjų pirkimų
taisyklių 3 priedas

KLAIPĖDOS „VERDENĖS“ PROGIMNAZIJA

TVIRTINU
(perkančiosios organizacijos
vadovas)
(parašas)
(vardas ir pavardė)

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

20__ m._____ d. Nr.____

Klaipėda

| **Nr.** | **Kriterijus** | **Reikšmė** |
|---|---|---|
| 1. | Pirkimas įvykdytas pagal paraišką | |
| 2. | Pirkimo objekto pavadinimas | |
| 3. | Informacija apie pirkimą | Neskelbiama apklausa (žodžiu)<br>Neskelbiama apklausa (raštu)<br>Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS)<br>Skelbiama apklausa |
| 4. | Pirkimo pradžia<br>(skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data) | |

Apklausti tiekėjai

| **Nr.** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Kontaktai** | **Pastabos** |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

| **Nr.** | **Pasiūlymo pateikimo data** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Kaina** | **Laimėtojas** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

_____ _____

(pirkimo organizatoriaus pareigos) (Vardas ir pavardė)

SUDERINTA
(už einamąją finansų kontrolę
atsakingo asmens pareigos)
(parašas)
(vardas ir pavardė)
(data)

Supaprastintų viešųjų pirkimų
taisyklių 4 priedas

KLAIPĖDOS “VERDENĖS” PROGIMNAZIJA

TVIRTINU
(perkančiosios organizacijos vadovas)
(parašas)
(vardas ir pavardė)

**PARAIŠKA**

20__ m._____d. Nr._____

Klaipėda

| **Nr.** | **Kriterijus** | **Reikšmė** |
|---|---|---|
| 1. | Pirkimo objekto pavadinimas | |
| 2. | Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys | |
| 3. | BVPŽ kodas | |
| 4. | Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė be PVM, Eur | |
| 5. | Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus | |
| 6. | Reikalavimai tiekėjams | Taip, taikomi (pridedama) |
| 7. | Pasiūlymų vertinimo kriterijus | |
| 8. | Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama) | |
| 9. | Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama) | |
| 10. | Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutartis vertė yra iki 10 000 Eur) | Pirkimas vykdomas per CPO<br>Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas) |
| 11. | Pirkimo vykdytojas | |

PRIDEDAMA:
1.Techninė specifikacija, ___ psl.
2.Reikalavimai tiekėjams, ___psl.
3.Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir ( arba) pirkimo sutarties projektas, ___psl.

_____ _____
( pirkimo iniciatoriaus pareigos) ( Vardas ir pavardė)

SUDERINTA
( už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)
( parašas)
(vardas ir pavardė)
(data)

viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių 5 priedas

KLAIPĖDOS “VERDENĖS” PROGIMNAZIJA

TVIRTINU

_____

(perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

_____

(parašas)

_____

(vardas ir pavardė)

**KLAIPĖDOS „VERDENĖS“ PROGIMNAZIJ PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20__ METAIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra) | Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma) | Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, su PVM | Numatoma pirkimo pradžia | Pirkimo būdas | Pirkimo vykdytojai | Kiti reikalavimai | Pastabos ar kita, perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

_____ _____ _____

*(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)* *(parašas)* *(vardas ir pavardė)*

_____ _____ _____

*(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)* *(parašas)* *(vardas ir pavardė)*

viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių 6 priedas

**KLAIPĖDOS „VERDENĖS“ PROGIMNAZIJA**
**20____ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra) | Pirkimo būdas | Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta) | Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.* | Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas* | Sutarties sudarymo data* (Jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data) | Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data* | Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) | Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal VPT įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

_____