

PATVIRTINTA

Šilutės sporto mokyklos direktoriaus

2021 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. 1SM-4

ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės sporto mokyklos (toliau – Mokykla) supaprastintų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Perkančiųjų organizacijų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. IS-174 „Dėl perkančiųjų organizacijų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1SM-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Taisyklės nustato Mokyklos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, šiuo Aprašu.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja Mokyklos direktorius ir direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Pirkimo 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.

6.2. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

6.3. **Pirkimų organizatorius** - Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

6.4. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta laikinoji komisija konkrečiam pirkimui atlikti, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM;. Tokia Komisija veikia pagal organizacijos vadovo patvirtintą reglamentą ir kol atlieka pirkimą.

6.5. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

6.6. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Mokyklos 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);

6.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

6.8. **Pirkimų planas** – Mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

6.9. **Pirkimų žurnalas** - perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

6.10. **Paraiška** - pirkimų iniciatoriaus parengtas dokumentas apie reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

6.11. **Mažos vertės pirkimo pažyma** - perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

7. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

9. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Mokyklos direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Mokyklos darbuotojai. Mokyklos viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos respublikos teisės aktus.

10. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, Mokyklos direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

11. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Mokykla įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija. Nešališkumo deklaracijų ir

konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo 5 ir 6 priede pateiktas formas.

12. Mokyklos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:
 - 12.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą – mokyklos direktorius, metodininkė;
 - 12.2. asmuo, kontroliuojantis pirkimų plano vykdymą - mokyklos direktorius;
 - 12.3. pirkimų iniciatorius - mokyklos direktorius arba kitas darbuotojas;
 - 12.4. pirkimų organizatorius - mokyklos metodininkė;
 - 12.5. CVP IS administratorius, asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu - mokyklos metodininkė, raštvedė;
 - 12.6. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą- mokyklos metodininkė, raštvedė;
13. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:
 - 13.1. 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.
 - 13.2. Mokykla turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo (įskaitant kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis) eigą.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

14. Planuojant Mokyklos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų atlikti einamaisiais biudžetinais metais Mokyklos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).
15. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 1 priede pateiktą formą rengia už mokyklos pirkimų planavimą atsakingas asmuo kartu su mokyklos direktoriumi.
16. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, rengdamas pirkimų planą, išsiaiškinęs bidžetinais metais prekių, paslaugų ir darbų poreikį, informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus pirkimams, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:
 - 16.1. suderina su Mokyklos direktoriumi būtinų lėšų Mokyklos pirkimams poreikį;
 - 16.2. darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;
 - 16.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;
 - 16.4. teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą parengtą planuojamų atlikti einamaisiais biudžetinais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas).
17. Pirkimą galima vykdyti, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie šį pirkimą, tačiau tokiu atveju numatomo pirkimo vertė turi būti suderinama su Mokyklos direktoriumi.
18. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja asmuo atsakingas už pirkimų planavimą suderinęs su Mokyklos direktoriumi. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus

atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

19. Pirkimai gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Mokyklos direktoriumi.

20. Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos direktorius.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

21. Mokyklos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymu:

21.1. sudaroma Mokyklos viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija) organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki 58 000 Eur be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki 145 000 Eur be PVM);

21.2. paskiriamas Mokyklos viešųjų pirkimų organizatorius (toliau – Pirkimų organizatorius), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė mažesnė kaip 30 000 Eur be PVM);

22. Mokyklos direktorius gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdama į Tvarkos aprašo 21.1 ir 21.2 punktuose numatytas vertes, ir aplinkybes.

23. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu.

24. Pirkimų organizatorius viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

25. Viešuosius pirkimus inicijuoja Mokyklos direktorius arba kitas mokyklos darbuotojas.

26. Viešajam pirkimui inicijuoti, Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti, išskyrus pirkimus, kai pirkimo vertė neviršija 500 Eur (penkis šimtus eurų) (be PVM). Paraiškos forma pateikiama Tvarkos aprašo 2 priede (toliau – Paraiška). Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija.

27. Rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

28. Pirkimo paraišką tvirtina mokyklos direktorius.

V. SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMAS

29. Komisija arba Pirkimų organizatorius, gavę Paraišką pradeda viešųjų pirkimų procedūras.

30. Pirkimai Mokykloje vykdomi vadovaujantis 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“.

31. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma (3 priedas), išskyrus pirkimus,

kurių pirkimo vertė neviršija 500 Eur (penkis šimtus eurų), Kai pirkimo vertė mažesnė kaip 500 Eur (penkis šimtus eurų) registruojama tik sąskaita faktūra.

32. Atliktas pirkimas turi būti registruojamas pirkimų žurnale (4 priedas).

33. Mokykla turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinę kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą);

34. Komisija arba Pirkimų organizatorius rengia pirkimo sutarčių projektus, atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

35. Mokykla gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

VI. SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

36. Komisija, pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

37. Pirkimo iniciatorius nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų.

38. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą. Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo iniciatorius nustato, ar:

38.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

38.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimo principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

39. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas Mokyklos funkcijoms vykdyti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetinais metais Apraše nustatyta tvarka.

40. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

41. Nustatęs, kad Mokyklai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia reikalingų prekių, paslaugų ar darbų paraišką pagal aprašo 2 priedą dėl naujo pirkimo įtraukimo į einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą arba dėl naujo pirkimo įtraukimo į ateinančių biudžetinių metų viešųjų pirkimų sąrašą, jei klausimas jo įtraukimo svarstomas einamųjų biudžetinių metų pabaigoje.

42. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

43. Sutartys sudaromos raštu. Žodžiu sutartys gali būti sudaromos tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

VII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Įvykdžius pirkimą ir Mokyklai sudarius pirkimo sutartį, šie dokumentai segami į bylą, kurioje turi būti bent jau ši informacija: tiekėjų apklausos pažyma (jei pirkimą vykdė pirkimų

organizatorius), tiekėjų siūlymai (jeigu jie pateikti raštu), komisijos posėdžių protokolai (jei pirkimą vykdė komisija), pirkimo sutarties arba sąskaitos-faktūros kopija.

45. Pirkimo sutartys, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

46. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

47. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
1 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS NUMATOMŲ VYKLDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS 2018 M.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia	Numatoma pirkimo vertė, Eur su PVM	Pirkimo būdas	Tipas	BVPŽ	Sutarties trukmė	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

(už pirkimų planavimą atsakingas asmuo)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20__ m. _____ mėn. ___ d.

1. Pirkimo objekto pavadinimas (jei pirkimo objektas skaidomas į dalis, nurodyti: pirkimo dalių skaičių, objektų pavadinimus; ar pasiūlymai turi būti teikiami vienai, kelioms ar visoms pirkimo dalims; ar kiekvienai pirkimo daliai bus sudaroma atskira pirkimo sutartis)
2. Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)
3. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kiekis ir apimtys
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur (su/be PVM), atsižvelgiant į visą sutarties laikotarpį
5. Finansavimo šaltinis
6. Ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą siūloma išrinkti pagal: (rašyti vertinimo kriterijų, pvz. kainą)
7. Pirkimo pagrindimas (nurodyti ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba)
8. Kita reikalinga informacija (pirkimui keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis, CPO.LT)
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:
Priedama: 1) užduotis; 2) techninė specifikacija; 3) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti).

(pirkimo iniciatoriaus
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

2018 m. d. Nr.

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas: naudingiausias pasiūlymas pagal mažą kainą.
Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo išrinkimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1				
2				

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		
		Kaina		
1				
2				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos:

(pirkimo organizatoriaus
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS
2018 BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eilės Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/sutarties pavadinimas	Pirkimo tipas (prekės, paslaugos, darbai)	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas	Pirkimo numeris (jei apie pirkimą buvo skelbta) pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo)	Pirkimo sutarties Nr./sąskaitos-faktūros Nr.	Tiekėjo pavadinimas įmonės kodas	Sutarties sudarymo data	Sutarties trukmė/numatoma sutarties įvykdymo data	Sutarties kaina, su PVM Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											

(Pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(Asmens, dalyvaujančio/vykdančio viešojo pirkimo procedūrose(-as), vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2018 m. _____ mėn. ____ d.

(vardas ir pavardė)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

2018 m. _____ mėn. ____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ pasižadu:

(*viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas*)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, 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 (itėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)