PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PROGIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. birželio 22 d. Nr. V-87-(1.3)
Pakruojis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsnio 1 dalimi ir Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos nuostatų, patvirtintų Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. T-382 „Dėl Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos nuostatų patvirtinimo“, 26.12 ir 26.17 papunkčiais:

1. T v i r t i n u Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos direktoriaus 2023 m. balandžio 3 d. įsakymą Nr. V-33 „Dėl Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos viešųjų pirkimų ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja jo pasirašymo dieną.

Direktorius Darius Ramonas

PATVIRTINTA
Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. birželio 22 d.
įsakymu Nr.V-87

PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PROGIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos** (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos vykdomų **viešųjų pirkimų** (toliau – pirkimai) organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi.

2. 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, poįstatyminiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas).

3. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Inicijuojant, vykdant pirkimus, negali būti siekiama išvengti Tvarkos apraše nustatytos tvarkos taikymo. Draudžiama dirbtinai skaidyti pirkimus ir taip vengti privalomų pirkimo dokumentų pildymo, sudėtingesnių pirkimo procedūrų taikymo ir kt.

5. Pirkimai, kurių numatoma sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM, privalo būti atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu, t. y. per centrinę perkančiąją organizaciją.

6. Pirkimų, kuriuos Perkančioji organizacija vykdys per Pakruojo rajono savivaldybės administraciją, atliekančią centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, vykdymo tvarka nustatyta Pakruojo rajono savivaldybės administracijos vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklėse.

7. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Darbuotojas** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

7.2. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens (toliau – Perkančiosios organizacijos direktorius) 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.

7.3. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (ar darbuotojai), kuris (kurie) nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją.

7.4. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (darbuotojai), kuris (kurie) Tvarkos apraše nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo mažos

vertės pirkimus arba Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją, kai tokiems pirkimams vykdyti nesudaroma pirkimo komisija.

7.5. **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.

7.6. **Pirkimo paraiška** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ/PĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 3 priedas).

7.7. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 2 priedas).

7.8. **Pirkimų suvestinė** (toliau – suvestinė) – Perkančiosios organizacijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, kurie pagal pirkimus reglamentuojančius teisės aktus privalo būti paviešinti.

7.9. **Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti visus Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus, išskyrus prikimus atliktus pagal kitos perkančiosios organizacijos įgaliojimą (Tvarkos aprašo 7 priedas).

7.10. **Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašas** (toliau – poreikio sąrašas) – Pirkimo iniciatoriaus parengta, susisteminta informacija apie einamaisiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (Tvarkos aprašo 1 priedas).

7.11. **Prevencinis patikrinimas** – Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

7.12. **Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, vykdantis išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

7.13. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų, pirkimus reglamentuojančių, teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 6 priedas).

7.14. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu paskirtas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo priežiūrą taip, kaip nustatyta Tvarkos aprašo III skyriaus penktajame skirsnyje.

7.15. **Pakruojo rajono savivaldybės administracija** (toliau – Pakruojo rajono CPO) – įstaiga, vykdanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

7.16. **Techninė specifikacija:**

7.16.1. Perkant darbus – pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka Perkančiosios organizacijos reikmes. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas

technines sąlygas, kurias Perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis.

7.16.2. Perkant prekes ar paslaugas – pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: techniniai parametrai, kokybės lygis, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklinimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

7.17. **Rinkos tyrimas** – informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus bei jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, preliminarias kainas ir pan. rinkimas, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkimui skirtas lėšas bei nustatyti galimus tiekėjus, kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui.

8. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

9. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

10. Už parengtą Tvarkos aprašo pakeitimo, papildymo projektą atsakingas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Tvarkos aprašas keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

11. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus atsako Perkančiosios organizacijos direktorius.

12. Pirkimų komisijų nariai, Pirkimo organizatoriai, Pirkimo iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti asmenys už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

II SKYRIUS
PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

13. **Viešųjų pirkimų specialisto funkcijas atlieka** Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (toliau – viešųjų pirkimų specialistas), kuris yra atsakingas už pirkimų organizavimo priežiūrą ir koordinavimą, planavimą ir organizavimą. Viešųjų pirkimų specialistas kartu yra ir Pirkimų organizatoriaus, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams bei mokyklos vidaus kontrolės principams.

14. **Viešųjų pirkimų specialisto funkcijos:**

14.1. Rengti Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, jį tikslinti.

14.2. Pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą CVP IS priemonėmis rengti Perkančiosios organizacijos suvestinę ir skelbti ją CVP IS (jei reikalauja VPĮ).

14.3. Remiantis Pirkimų žurnalo duomenimis, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo

reikalavimais pildyti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Perkančiosios organizacijos direktoriaus parašu).

14.4. Rengti su pirkimais susijusius Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktus.

14.5. Atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną.

14.6. Tikrinti Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

14.7. Skelbti Perkančiosios organizacijos suvestines, ataskaitas, sutartis ir kitus su pirkimais susijusius dokumentus, kuriuos privalomus skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

14.8. Teikti siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų.

14.9. Konsultuoti Perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

14.10. Teikti Pirkimo iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti.

14.11. Vykdyti viešuosius pirkimus.

14.12. Bendrauti su Pakruojo rajono CPO Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų klausimais.

15. **Pirkimo iniciatoriaus funkcijos:**

15.1. Formuoti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį.

15.2. Atlikti reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų rinkos tyrimą ir inicijuoti pirkimą.

15.3. Ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d. (kadangi lapkričio 15 d. bus reikalinga planus pateikti Pakruojo CPO) parengti ateinančių metų pirkimų poreikio sąrašą, o jį patikslinus – nedelsiant pateikti viešųjų pirkimų specialistui.

15.4. Inicijuoti pirkimo procedūras pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki numatomo pirkimo pradžios - jeigu pirkimą atlieka Perkančioji organizacija.

15.5. Jeigu pirkimo sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM arba planuojama vykdyti konsoliduotą pirkimą – inicijuoti pirkimo procedūras taip, kaip numatyta Pakruojo rajono savivaldybės administracijos vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklėse.

15.6. Perkančiosios organizacijos direktoriui pavedus, atlikti už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijas: koordinuoti sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

15.7. Inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

15.8. Rengti inicijuojamų pirkimų technines specifikacijas.

16. Pirkimus vykdo CPO LT, Pakruojo CPO ar kita įstaiga turinti teisę atlikti centralizuotus pirkimus, kai vykdomas pirkimas, kurio numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM.

17. Pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė lygi arba mažesnė nei 15 000,00 Eur be PVM, vykdo Pirkimo organizatorius

18. Tvarkos aprašo 40 punkte nurodytu atveju pirkimus gali vykdyti pats Pirkimų iniciatorius, kuris yra Pirkimų organizatorius.

19. **Pirkimo organizatoriaus funkcijos:**

19.1. Rengti pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame Apraše numatytais atvejais.

19.2. Vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu.

19.3. Pildyti Tiekėjų apklausos pažymą.

19.4. Teikti Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti Tiekėjų apklausos pažymą.

20. Perkančiosios organizacijos direktorius pirkimams organizuoti ir atlikti gali sudaryti Viešojo pirkimo komisiją (toliau – Komisija), nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisijos funkcijos nustatytos Komisijų darbo reglamente.

21. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgdamas į Tvarkos apraše nustatytas aplinkybes.

22. Perkančiosios organizacijos gautas pretenzijas dėl pirkimų nagrinėja Komisija arba Pirkimo organizatorius (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą) (toliau – Pretenziją nagrinėjantis asmuo).

23. **Pretenziją nagrinėjančio asmens funkcijos:**

23.1. Nedelsiant informuoti Perkančiosios organizacijos direktorių ir Viešųjų pirkimų specialistą apie gautą pretenziją.

23.2. Nagrinėti tiekėjo pateiktą pretenziją.

23.3. Perkančiosios organizacijos direktoriui raštu pateikti argumentuotą išvadą dėl gautos pretenzijos, t. y. parengti siūlomo sprendimo (atsakymo suinteresuotiems dalyviams) dėl pateiktos pretenzijos projektą.

23.4. Perkančiosios organizacijos direktoriaus priimtą (parašu patvirtintą) sprendimą dėl gautos pretenzijos pateikti suinteresuotiems dalyviams.

24. **Už sutarčių vykdymą atsakingo asmens funkcijos** nustatytos Tvarkos aprašo III skyriaus penktajame skirsnyje.

25. **Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos:**

25.1. Saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

25.2. Už raštu sudarytų pirkimų sutarčių registro tvarkymą atsakingas Perkančiosios organizacijos sekretorius, kuris registruoja visas Perkančiosios organizacijos sudarytas pirkimų sutartis teisės aktų nustatyta tvarka.

26. **VP IS administratoriaus** funkcijas atlieka Viešųjų pirkimų specialistas, kuris atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS administratorių teises. CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas CVP IS administratorius peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus ir prireikus juos koreguoja

27. **Už pirkimų vykdymą naudojantis Viešosios įstaigos CPO LT,** atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO LT), elektroniniu katalogu atsakingas Viešųjų pirkimų specialistas, kuris, ne rečiau kaip kartą per metus, peržiūri įgaliotų darbuotojų, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO LT elektroninio katalogo, sąrašus ir prireikus juos koreguoja.

28. **Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos:**

28.1. Atsižvelgiant į rizikos veiksnių ir Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rezultatus, vykdyti prevencinius patikrinimus, t. y. pasirinkti ir tikrinti rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus. Atsižvelgiant į prevencinio patikrinimo rezultatus, parengti išvadas ir rekomendacijas dėl pirkimo vykdymo ir pateikti jas Komisijai arba Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras.

28.2. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos

direktorius.

III SKYRIUS
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

PIRMASIS SKIRSNIS
PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

29. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai pagal savo kompetenciją ir kuruojamą sritį.

30. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d. parengia ir Viešųjų pirkimų specialistui pateikia poreikio sąrašą pagal Tvarkos aprašo 1 priedą.

31. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs iš Pirkimo iniciatorių poreikio sąrašus, pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą pagal Tvarkos aprašo 2 priedą ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, nustato planuojamus pirkimų būdus.

32. Viešųjų pirkimų specialistas parengia pirkimų planą ir teikia jį derinti pirkimo iniciatoriams.

33. Suderintas pirkimų planas, teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

34. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas Viešųjų pirkimų specialistui.

35. Patvirtintas pirkimų planas raštu ir/arba elektroniniu paštu teikiamas Pirkimo iniciatoriams susipažinti ir teikiamas Pakruojo rajono CPO vadovaujantis Pakruojo rajono savivaldybės administracijos vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklėmis.

36. Viešųjų pirkimų planai skelbiami Viešųjų pirkimų įstatyme ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas) nustatyta tvarka.

37. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius nedelsiant elektroniniu paštu pateikia Viešųjų pirkimų specialistui atnaujintą poreikio sąrašą. Viešųjų pirkimų specialistas, pradeda pirkimų plano ir suvestinės pakeitimą (jeigu reikalinga).

38. Pirkimų planas taip pat gali būti tikslinamas Pirkimo iniciatoriaus pateiktoje viešojo pirkimo paraiškoje (toliau – paraiška) nurodžius įtraukti pirkimą į pirkimų planą.

39. Suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta suvestinėje.

ANTRASIS SKIRSNIS
PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

40. Pirkimo iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kai planuojama pirkimo vertė viršija 5000,00 Eur be PVM pagal Tvarkos aprašo 3 priedą.

41. Pirkimo iniciatoriaus užpildyta Pirkimo paraiška teikiama derinti Viešųjų pirkimų specialistui. Viešųjų pirkimų specialisto suderinimas reiškia, kad pirkimo finansavimas yra suplanuotas ir / ar pirkimui skirtos lėšos yra patvirtintos, kad pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą arba, kad, vadovaujantis paraiška, jis bus įtrauktas į pirkimų planą.

42. Suderintą Pirkimo paraišką Pirkimo iniciatorius pasirašo ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

43. Perkančiosios organizacijos direktorius tvirtindamas Pirkimo paraišką patvirtina asmenį, kuriam pavedama vykdyti pirkimą.

44. Pirkimo iniciatorius patvirtintą Pirkimo paraišką perduoda Viešųjų pirkimų specialistui užregistruoti ir perduoda ją pirkimą vykdysiančiam asmeniui. Pirkimas pradedamas vykdyti tik gavus Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą paraišką.

45. Perkančiosios organizacijos sekretorius rengia Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymus dėl vieno iš Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimo:

45.1. suformuoti Komisiją ir pavesti jai atlikti pirkimo procedūras;

45.2. pavesti Pirkimo organizatoriui atlikti pirkimo procedūras;

45.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

46. Jeigu pirkimas dėl tam tikrų priežasčių neįvyko (negauta pasiūlymų, atmesti visi pasiūlymai ir pan.), naują pirkimą galima atlikti vadovaujantis ta pačia paraiška, jeigu nekeičiama paraiškoje nurodyta informacija. Jeigu reikalinga pakeisti tam tikras, paraiškoje nurodytas pirkimo sąlygas, reikalinga pildyti naują paraišką.

TREČIASIS SKIRSNIS
PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

47. Prieš pradėdami pirkimus Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatoriai, organizatoriai, komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose ir galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti **Nešališkumo deklaraciją** (Tvarkos aprašo 4 priedas) ir **Konfidencialumo pasižadėjimą** (Tvarkos aprašo 5 priedas) bei deklaruoti privačius interesus.

48. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus raštu nustatytas užduotis ir jai suteiktus įgaliojimus, pagal Komisijų darbo reglamentą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų atveju – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

49. Priimtus sprendimus Komisija užfiksuoja Komisijos posėdžių protokoluose.

50. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti atlikti Pirkimo organizatoriui, Pirkimo organizatorius pirkimus atlieka Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka arba vykdo pirkimus per CPO LT Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

51. Pirkimo rezultatus Pirkimo organizatorius užfiksuoja Tiekėjų apklausos pažymoje (Tvarkos aprašo 6 priedas), kurią, suderinęs su Pirkimo iniciatoriumi ir Viešųjų pirkimų specialistu, pasirašo ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai mažos vertės pirkimo, vykdomo neskelbiamos apklausos būdu, vertė neviršija *5000,00* Eur be PVM arba neviršija 15.000,00 Eur be PVM esant bent vienai sąlygai: nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms, ekstremaliajai situacijai, mobilizacijos, karo ar nepaprastajai padėčiai, arba kai pirkimas vykdomas per CPO LT.

52. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

52.1. Jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra: Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Tvarkos apraše nustatytas išimtis), sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

52.2. Jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra rašytiniai dokumentai: susirašinėjimo informacija, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), Komisijos sprendimus fiksuojantys protokolai (jeigu pirkimą vykdo Komisija), Tiekėjų apklausos

pažyma, jeigu pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius (išskyrus Tvarkos apraše nustatytas išimtis), laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti apskaitos dokumentai.

53. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius nedelsiant perduoda Viešųjų pirkimų specialistui pirkimo bylą, t. y. visus su pirkimu susijusius, pirkimo metu pildytus, dokumentus: sąskaitos faktūros kopiją, paraišką, tiekėjų apklausos pažymą, laimėjusio tiekėjo pasiūlymą, sutartį ir/ar kt., o sąskaitos faktūros originalus – finansininkui.

54. Vadovaujantis gautais pirkimo dokumentais, Viešųjų pirkimų specialistas kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale (Tvarkos aprašo 7 priedas).

55. Viešųjų pirkimų specialistas yra atsakingas už gautų pirkimo dokumentų saugojimą. Pirkimų 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.

KETVIRTASIS SKIRSNIS
PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

56. Rašytinė sutartis turi būti sudaroma raštu, išimtys nurodytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

57. Rašytinę pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sąlygas, parengia Komisija arba Pirkimų organizatorius.

58. Parengusi rašytinę pirkimo sutartį, Komisija arba Pirkimo organizatorius:

58.1. Sutartį suderina su Pirkimo iniciatoriumi, Perkančiosios organizacijos direktoriumi ir Viešųjų pirkimų specialistu.

58.2. Sutartį teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti.

58.3. Sutartį perduoda pasirašyti prekių tiekėjui, paslaugų teikėjui ar rangovui.

58.4. Pasirašytą sutartį teikia Perkančiosios organizacijos sekretoriui užregistruoti.

58.5. Sutartį perduoda Viešųjų pirkimų specialistui, kuris yra atsakingas už sutarties paviešinimą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka..

PENKTASIS SKIRSNIS
PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

59. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems reikalavimams koordinuoja už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

60. Perkančioji organizacija už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį skiria nurodydama jį pirkimo sutartyje ir/ar Tiekėjų apklausos pažymoje ir/ar Paraiškoje.

61. Jeigu pirkimo sutartyje yra numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo įvertina pirkimo sutarties pratęsimo galimybę ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl sutarties pratęsimo/nepratęsimo.

62. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo arba nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas arba darbų atlikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Pirkimo iniciatorius jų pirkimą privalo numatyti pirkimų plane ir inicijuoti naują pirkimą.

63. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo turi nustatyti, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ir apie tai

informuoti Perkančiosios organizacijos direktorių ir, jeigu reikalinga, inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą pagal pirkimo sutarties sąlygas.

64. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo parengia papildomą susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo, suderina jį su Pirkimo iniciatoriumi, finansininku ir Viešųjų pirkimų specialistu, teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti ir perduoda tiekėjams pasirašyti bei Perkančiosios organizacijos sekretoriui užregistruoti.

65. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, visus tiekėjų pasirašytus papildomus susitarimus perduoda Viešųjų pirkimų specialistui, kuris yra atsakingas už papildomų susitarimų paskelbimą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

66. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo koordinuoti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitiktų pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, kad būtų nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kad būtų tinkamai vykdomos kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės.

67. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, nustatęs, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, parengia kreipimąsi į tiekėją dėl tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo, teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti, perduoda užregistruoti ir teikia tiekėjui.

68. Tiekėjui neįvykdžius sudarytoje pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo parengia kreipimąsi į tiekėją dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar (jeigu sutartis rašytinė) joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pastarąjį kreipimąsi derina su Pirkimo iniciatoriumi, Viešųjų pirkimų specialistu ir pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti. Perkančiosios organizacijos direktoriaus pasirašytą kreipimąsi į tiekėją, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo perduoda užregistruoti ir teikia tiekėjui.

69. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, vykdant rašytines pirkimo sutartis, sąskaitos faktūros turi būti teikiamos per informacinę sistemą SABIS , išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus atvejus.

IV SKYRIUS
RIZIKOS VERTINIMAS

70. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo vykdo Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

71. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo yra Perkančiosios organizacijos įstaigos direktorius.

72. **Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo** pirkimų rizikingumą vertina nuolat analizuodamas:

72.1. Informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

72.2. Pirkimų paraiškose pateiktus duomenis;

72.3. Gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

72.4. Kitą su pirkimais susijusią informaciją.

73. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

73.1. Neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas;

73.2. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

73.3. Techniniu ir / arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

73.4. Gautų pretenzijų skaičius;

73.5. Nepagrįstai aukštų ir / ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

73.6. Nepagrįstai aukštų ir / ar specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

73.7. Perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

73.8. Skirtingos Komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

73.9. Neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas.

73.10. Neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

74. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, atsižvelgdamas į rizikos veiksnius, rengia išvadas/rekomendacijas ir jas teikia Komisijai arba Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras. Komisijai arba Pirkimo organizatoriui nevykdant pastarųjų rekomendacijų, Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo raštu informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie nustatytus pirkimų trūkumus.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PRIEDAI:

1. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašo forma.
2. Viešųjų pirkimų plano forma.
3. Viešojo pirkimo paraiškų forma.
4. Nešališkumo deklaracijos forma.
5. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
6. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
7. Viešųjų pirkimų registracijos žurnalo forma.

Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės aprašo
1 priedas

TVIRTINU

.....

(pareigos, vardas ir pavardė)

.....

(parašas ir data)

(Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašo forma)

202 METŲ PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PROGIMNAZIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimo žodyną (BVPŽ)	Trumpas pirkimo objekto aprašymas	Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos, ar darbai)	Numatoma pirkimo sutarties vertė (įskaitant numatytus sutarties pratęsimus), Eur be PVM	Planuojama pirkimo pradžia (ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (mėnesių skaičius įskaitant pratęsimo laikotarpį)	Ar pirkimas „žalias“?

Pirkimo iniciatorius: _____ _____ _____

(pirkimo iniciatoriaus pareigos) *(parašas)* *(vardas ir pavardė)*

Suderinta:

_____

(Viešųjų pirkimų specialisto pareigos)

_____

(parašas)

_____

(vardas ir pavardė)

Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės aprašo
2 priedas

(Viešųjų pirkimų plano forma)

TVIRTINU

.....
(pareigos, vardas ir pavardė)

.....
(parašas ir data)

202_ METŲ PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PROGIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	**Pirkimo pavadinimas**	**BVPŽ kodas** *(pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną)*	**Pirkimo objekto tipas** *(prekės, paslaugos, darbai)*	**Pirmi trys BVPŽ skaičiai**	**Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM**	**Pirkimo būdas**	**Planuojama pirkimo pradžia**	**Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė** *(mėnesių skaičius įskaitant pratęsimo laikotarpį)*	**„Žalias“ pirkimas** *(taip/ne)*	**Pirkimų iniciatorius**	**Pastabos**

Pirkimo iniciatorius:

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

Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės aprašo
3 priedas

(Viešojo pirkimo paraiškos pavyzdinė forma)

_ _____
(Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)

TVIRTINU
(Pareigos, vardas, pavardė)

_____
(parašas, data)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

DĖL _____
(pirkimo objektas)

20__ m._____ d. Nr. _____

1. Pirkimo objekto pavadinimas: _____ (toliau – pirkimas)
2. Prekių, paslaugų ar darbų BVPŽ kodas (https://viesujupirkimu.lt/bvpz-klasifikatorius/):
3. Pirkimo objekto aprašymas ir apimtys: _____ *(įrašyti techninius parametrus, kokybės reikalavimus ir pan. ir/arba atskiru dokumentu pridėti techninę specifikaciją, kiekį įrašyti atsižvelgiant į visą sutarties trukmę su visais galimais pratęsimais).*
4. Maksimali planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė ir trukmė: Eur su PVM: _____ *(įrašyti sumą su visais įmanomais pratęsimais)* Eur be PVM: _____ *(įrašyti sumą su visais įmanomais pratęsimais)*
5. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminas **ir/arba** galiojimo sutarties terminas: *(įrašyti konkrečią datą arba nurodyti terminą, išreikštą mėnesiais/metais).*
6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino **ir/arba** sutarties galiojimo termino pratęsimo galimybės: _____ *(įrašyti konkrečią datą arba nurodyti terminą, išreikštą dienomis / mėnesiais / metais).*
7. Siūlomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai: _____ *(būtina nurodyti, jeigu yra specialūs kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjams)*
8. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas: _____ *(įrašyti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą).*
9. Ar siūloma pirkimą rezervuoti VPĮ 23 straipsnio 1 punkte nurodytiems tiekėjams (*socialinei įmonei, neįgaliųjų socialinei įmonei ir kt.*):
10. Siūloma pirkimą atlikti taikant aplinkosauginius reikalavimus „žalias pirkimas“?
11. Pagrindimas, kodėl siūloma pirkti ne per CPO:

12. Siūlomas pasiūlymų vertinimo kriterijus: 1) ☐ Kaina; 2) ☐ Kaina ir kiti kriterijai: _____ *(įrašyti kriterijų: pvz. pristatymo terminai, papildoma garantija, naudojimo sąnaudos ir pan.)*
13. Planuojama pirkimo pradžia: *(įrašyti nurodant mėnesį arba ketvirtį).*
14. Ar pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą *(reikiamą pažymėti)*: ☐ taip, pirkimas nurodytas pirkimų plano eilutėje Nr. ____; ☐ ne, prašau įtraukti į pirkimų planą.
15. Siūlomas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo: *(įrašyti pareigas, vardą, pavardę, kontaktinius duomenis).*
16. Siūloma pirkimą vykdyti pavesti: *(įrašyti pareigas, vardą, pavardę, kontaktinius duomenis).*
17. Kita, pirkimui atlikti reikalinga informacija: *(įrašyti).*

PRIDEDAMA: *(įrašyti dokumento pavadinimą, lapų skaičių).*

Pirkimo iniciatorius _____ _____ _____

(pirkimo iniciatoriaus pareigos) *(parašas)* *(vardas ir pavardė)*

Suderinta:

_____

(Viešųjų pirkimų specialisto pareigos)

_____

(parašas)

_____

(vardas ir pavardė

Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės aprašo
4 priedas

(Nešališkumo deklaracijos forma)

_____

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

_____

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

202_ m. _____d.

Būdamas perkančiosios organizacijos Komisijos nariu / Pirkimo organizatoriumi / ekspertu / stebėtoju / dalyvaujančiu viešuosiuose pirkimuose asmeniu, pasižadu:

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 (toliau – 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 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.

_____	_____	_____
(pareigų pavadinimas)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės aprašo
5 priedas

Būdamas Perkančiosios organizacijos darbuotoju / pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotoju / Pirkimo iniciatoriumi / Komisijos nariu / Pirkimų organizatoriumi / ekspertu / stebėtoju / už pirkimo sutarties vykdymą atsakingu asmeniu / dalyvaujančiu pirkime ar galinčiu daryti įtaką jo rezultatams,

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 Perkančiosios organizacijos darbuotojo / pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojo / Pirkimo iniciatoriaus / Komisijos nario / Pirkimų organizatoriaus / eksperto / stebėtojo / dalyvaujančio pirkime ar galinčio daryti įtaką jo rezultatams, pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. 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 Komisijos ar Perkančiosios organizacijos vadovo. 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

_____	_____	_____
(pareigų pavadinimas)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės aprašo
6 priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PROGIMNAZIJA

TVIRTINU

_____

(Pareigos, vardas, pavardė)

_____

(parašas, data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

DĖL _____

(pirkimo pavadinimas)

202__ m._____ d. Nr. _____

1. Pirkimo pavadinimas: *(įrašyti pirkimo pavadinimą nurodant „viešasis pirkimas“)*				
2. BVPŽ kodas https://viesujupirkimu.lt/bvpz-klasifikatorius/: *(įrašyti kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną)*				
3. Tipas: *(pažymėti tinkamą)* ☐ Prekės – BVPŽ kodas nuo 03xxxxxx iki 44xxxxxx; 48xxxxxx; ☐ Darbai – BVPŽ kodas 45xxxxxx; ☐ Paslaugos – BVPŽ kodas nuo 50xxxxxx iki 98xxxxxx.				
4. Pirkimo objekto aprašymas ir pirkimo sąlygos: *(įrašyti pirkimo objekto pavadinimą, kiekius, techninę charakteristiką, pristatymo / teikimo / atlikimo terminus, apmokėjimo terminą, pirkimo būdo pasirinkimo teisinį pagrindimą ir kitą aktualią informaciją)*				
5. Ar buvo taikyti aplinkos apsaugos reikalavimai („žalias“ pirkimas)? ☐ Taip ☐ Ne				
6. Ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. reikalavimus („socialinis“ pirkimas)? ☐ Taip ☐ Ne				
7. Pirkimą organizuoja		*(įrašyti pirkimų organizatoriaus vardą, pavardę, įsakymo, kuriuo asmuo paskirtas atlikti pirkimą, pavadinimą, datą, numerį)*		
8. Paraiška, pagal kurią vykdomas pirkimas		*(įrašyti paraiškos datą, numerį)*		
9. Kreipimosi į tiekėjus būdas		☐ Žodžiu ☐ Raštu (el. paštu) ☐ Raštu (CVP IS) .....*(įrašyti pirkimo numerį, jeigu pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis)*		
10. Duomenys	**10.1. Pavadinimas**	*(įrašyti tiekėjo pavadinimą)*		
	10.2. Adresas	*(įrašyti tiekėjo adresą)*		

apie tiekėją	**10.3. Telefonas**	*(įrašyti tiekėjo telefono numerį)*		
	10.4. El. paštas	*(įrašyti tiekėjo elektroninio pašto adresą, jeigu toks yra)*		
	10.5. Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	*(įrašyti pasiūlymą pateikusio asmens pareigas, vardą, pavardę)*		
11. Pasiūlymo pateikimo data		*(įrašyti pasiūlymo pateikimo datą)*		
12. Pasiūlymų priėmimo terminas		*(įrašyti pasiūlymo priėmimo terminą)*		
13. Pasiūlymo charakteristika		**Pasiūlymo vertinimo ekonominio naudingumo kriterijus – *(įrašyti kriterijų, pvz. kaina)***		
(įrašyti pirkimo objekto (pasiūlymo) duomenis)		*(įrašyti kainą ir/ar kitas vertinamų kriterijų išraiškas)*		
14. Pirkimo laimėtojo pavadinimas		*(įrašyti tiekėjo pavadinimą)*		
15. Pirkimo sutarties forma		☐ Žodžiu ☐ Raštu		
16. Maksimali pirkimo sutarties vertė, Eur *(įskaitant visus mokesčius ir visus pratęsimus)*		*(įrašyti pirkimo sutarties vertę)*		
17. Pirkimo sutarties trukmė, mėn. *(įskaitant visus galimus pratęsimus ir apmokėjimo terminą)*		*(įrašyti pirkimo sutarties trukmę)*		
18. Pastabos		*(įrašyti duomenis apie pirkimo rezultatus, nurodyti pirkimo laimėtoją arba priežastis, kodėl nesudaroma pirkimo sutartis (jeigu nesudaroma), nurodyti už pirkimo sutartį atsakingą asmenį ir kitą papildomą informaciją).*		

_____ _____ _____

(Pirkimų organizatoriaus pareigų pavadinimas) *(parašas)* *(vardas ir pavardė)*

SUDERINTA

_____

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

_____

(parašas)

_____

(vardas ir pavardė)

_____

(data)

SUDERINTA

_____

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

_____

(parašas

_____

(vardas ir pavardė)

_____

(data)

Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės aprašo
7 priedas

(Viešųjų pirkimų registracijos žurnalo forma)

TVIRTINU

_____

(Pareigos, vardas, pavardė)

_____

(parašas, data)

PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PROGIMNAZIJOS
202_ M. ATLIKTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eilės Nr.	**Pirkimo pavadinimas**	**Prekių, paslaugų ar darbų kodai** *(pagal BVPŽ)*	**Pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys**	**Tipas** *(prekės, paslaugos, darbai)*	**Pirkimo būdas (** *neskelbiamas, skelbiamas, atviras, CPO)*	**Pirkimo klasifikavimas pagal pirkimo vertės ribas** *(mažos vertės, supaprastintas, tarptautinis))*	**Viešųjų pirkimų įstatymo str., d., p., kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas**	**Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas, kuriuo remiantis atliktas pirkimas**	**Ar pirkimas atliktas elektroniniu būdu, t. y. CVP IS priemonėmis ?** *(jeigu taip, įrašyti vienetą)*	**Pirkimo sutarties registracijos data ir numeris** *(jeigu pirkimo sutartis sudaryta žodžiu - Tiekėjų apklausos pažymos data ir numeris, o jeigu ji nebuvo pildoma - sąskaitos faktūros data ir numeris)*	**Pirkimo sutartis sudaryta žodžiu** *(jeigu taip, įrašyti vienetai)*	**Pirkimą laimėjusio tiekėjo pavadinimas**	**Pirkimo sutarties vertė, eurais** *(su PVM)*	**Pirkimo sutarties trukmė, mėnesiais** *(trukmė su visais galimais pratęsimais)*	**Priežastys, kodėl nesudaryta pirkimo sutartis**	**Pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 2 p. „socialinis pirkimas“** *(jeigu taip, įrašyti vienetą)*	**Pirkimas atliktas taikant aplinkosauginius reikalavimus „žaliasis** *(jeigu taip, įrašyti vienetą)*	**Pirkimą atliko** *(vardas, pavardė)*	**Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** *(vardas, pavardė)*

_____ _____ _____

(dokumento rengėjo pareigos) *(parašas)* *(vardas ir pavardė)*