

PATVIRTINTA
Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos
Direktoriaus 2024 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. V-3

VILNIAUS „SIETUVOS“ PROGIMNAZIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos (toliau – Perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas, pirkimų apskaitą ir vidaus kontrolę.

2. Viešųjų pirkimų organizavimo tikslas – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti Perkančiosios organizacijos funkcijoms ir veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ir darbus racionaliai panaudojant tam numatytas lėšas. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė padeda laikytis teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą; saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų; vykdyti pirkimus, laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu; teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją.

3. Atlikdama viešuosius pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

4. Aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

4.1. racionalų lėšų planavimą perkančiajai organizacijai pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

4.2. teisingą Viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;

4.3. atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;

4.4. pirkimui skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;

4.5. tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminarųjų sutarčių vykdymą ir keitimą.

5. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **centralizuotas pirkimas** – centralizuotai per viešosios įstaigos CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, Vilniaus miesto savivaldybės CPO Vilnius ar sektorinę CPO atliekamas pirkimas;

6.2. **CPO LT** – viešoji įstaiga CPO LT;

6.3. **CPO Vilnius** – Vilniaus miesto savivaldybės administracija, kuriai suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas vykdant Savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų pirkimus;

6.4. **CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema** – CPO Vilnius naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

6.5. **decentralizuotas pirkimas** – savarankiškai pačios perkančiosios organizacijos atliekamas pirkimas;

6.6. **maksimali priimtina pasiūlymo kaina** – CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje užpildytoje inicijavimo pažymoje (toliau – inicijavimo pažyma) nurodyta perkančiosios organizacijos nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimtys) arba preliminaraus kiekio (apimtys) sandaugai. Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią priimtina pasiūlymo kainą, Komisija ir (ar) pirkimų organizatorius turi atmesti pasiūlymą dėl per didelės ir perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

6.7. **pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

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

6.9. **pirkimui skirta lėšų suma** – inicijavimo pažymoje nurodyta maksimali galima pirkimo sutarties vertė, į ją įtraukiant visas mokėtinas sumas, taip pat vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių. Į pirkimui skirtą lėšų sumą įtraukiami visi galimi maksimalūs pagal pirkimo sutartį nupirkti prekių, paslaugų, darbų kiekiai (apimtys) ir sutarties pratęsimo galimybės, nepriklausomai nuo to, ar bus išpirkti šie kiekiai (apimtys) ir ar bus pratęstas prekių, paslaugų, darbų atlikimo (tiekimo, teikimo) terminas;

6.10. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM;

6.11. **pirkimų registras** – CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemos sugeneruotas dokumentas su informacija apie atliktus viešuosius pirkimus;

6.12. **metinė Atn-3 ataskaita** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos;

6.13. **pirkimų planas** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengtas ir Įstaigos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

6.14. **pirkimų suvestinė** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengta ir CVP IS paskelbta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

6.15. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo objekto techninių reikalavimų, pirkimo skaidymo (neskaidymo), sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinti numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, išsiaiškinti numatomo pirkimo socialinius, aplinkosaugos aspektus, ar perkamas objektas yra CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge ir pan.;

6.16. **sektorinės CPO** – perkančiosios organizacijos, kurioms suteikta teisė atlikti konkrečios srities (sektoriaus) centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas vykdant

Savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų, kurios nurodytos Viešųjų pirkimų įstatymo 82¹ straipsnio 1 dalies 2 punkte, pirkimus;

6.17. **tiekėjų apklausa žodžiu** – perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu;

6.18. **už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius)** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų organizatorius, ekspertus, viešųjų pirkimų komisijos narius, ir kt.);

6.19. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – asmuo, kuris perkančiojoje organizacijoje atsakingas už planuojamų atlikti pirkimų planų parengimą, šios informacijos (poreikių) suvedimą į CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą, taip pat už planuojamų atlikti pirkimų suvestinės paskelbimą CVP IS;

6.20. **už Sutarčių administravimą atsakingas asmuo** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarčių registraciją, administravimą ir prevencinę kontrolę.

6.21. **Už Sutarčių vykdymą atsakingas asmuo** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą.

6.22. **už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo** – centralizuotiems pirkimams atlikti užsakymus teikiantis perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo, kuriam CPO LT suteikia prisijungimo duomenis prie centralizuotų pirkimų katalogo, CPO Vilnius – prie CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemos, sektorinė CPO – prie jos sistemos;

6.23. **viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija)** – decentralizuotiems pirkimams atlikti sudaryta perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija. Reikalavimo sudaryti Komisiją perkančioji organizacija gali nesilaikyti atlikdama mažos vertės pirkimų procedūras, pagal preliminarįją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras ar Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais;

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

7. Šis Aprašas netaikomas Viešųjų pirkimų įstatymo 6 – 10 straipsniuose nustatytais atvejais.

II SKYRIUS. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESAS

8. Pirkimai atliekami decentralizuotai ir centralizuotai:

8.1. jei atliekamas mažos vertės pirkimas ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, pirkimo procedūras decentralizuotai atlieka perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (-i) pirkimų organizatorius (-iai), Komisija arba toks pirkimas gali būti atliekamas centralizuotai. Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, pareigos pirkti centralizuotai nėra;

8.2. jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, pirkimo procedūros turi būti atliekamos centralizuotai naudojantis CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu. Jei CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge perkamų prekių, paslaugų ar darbų nėra, perkančioji organizacija dėl šio centralizuoto pirkimo procedūrų atlikimo kreipiasi į CPO Vilnius ar sektorinę CPO;

8.3. jei atliekamas ne mažos vertės (pirkimo vertė viršija mažos vertės pirkimo ribą) pirkimas ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, pirkimas pasirinktinai gali būti atliekamas centralizuotai arba pirkimo procedūras atlieka Komisija.

9. Pirkimų organizavimo proceso etapai:

9.1. nustatomas pirkimų poreikis;

9.2. atliekamas rinkos tyrimas, kurio metu surenkama informacija apie numatomą pirkimą: nustatoma maksimali priimtina pasiūlymo kaina, pirkimui skirtas lėšų dydis, surenkama informacija dėl perkamo objekto techninių reikalavimų, dėl pirkimo skaidymo (neskaidymo), informacija apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinami numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, išsiaiškinami numatomo pirkimo socialiniai, aplinkosaugos aspektai, ar perkamas objektas yra CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge, ar perkamas objektas yra CPO Vilnius sudarytoje preliminariojoje sutartyje arba sukurtoje dinaminėje pirkimo sistemoje ir pan.;

9.3. nustatoma planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė;

9.4. parengiamas ir iki einamųjų metų gruodžio 15 d. patvirtinamas sekančiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas bei pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Šio papunkčio nuostatos mažos vertės pirkimams nėra privalomos. Suvestinėje nėra skelbiama informacija apie konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminarįsias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi;

9.5. pirkimų organizatoriui ar Komisijai teikiamas pirkimo iniciatoriaus parengta inicijavimo pažyma;

9.6. atliekamos pirkimo procedūros, nustatomas dalyvis, kuriam siūloma sudaryti pirkimo sutartį;

9.7. sudaroma pirkimo sutartis;

9.8. atliekamas pirkimo sutarties administravimas.

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

11. Pirkimo sutarties administravimas prasideda sudarius pirkimo sutartį ir baigiasi, kai įvykdomi visi pirkimo sutartyje nustatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

III SKYRIUS. VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

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

- 12.1. pirkimo iniciatoriai;
- 12.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
- 12.3. pirkimų organizatoriai, kurie skiriami atskiru perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Jie atlieka mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu procedūras;
- 12.4. Komisija, kuri sudaroma atskiru perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu.
- 12.5. CVP IS ir Pirkimų valdymo sistemos administratorius;
- 12.6. už centralizuotų pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema ar sektorinės CPO sistema atsakingas asmuo.

13. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo vykdo šias funkcijas:

- 13.1. skaičiuoja numatomo pirkimo vertę;
- 13.2. rengia perkančiosios organizacijos pirkimų planus (poreikius), juos suveda į CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ir CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinėje neprivaloma skelbti mažos vertės pirkimų. Suvestinėje nėra skelbiama informacija apie konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminarąsias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi;
- 13.3. parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas. Šias ataskaitas pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo;
- 13.4. CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartis ir šių sutarčių pakeitimus.

14. Pirkimo iniciatorius vykdo šias funkcijas:

- 14.1. rinkos tyrimą;
- 14.2. pirkimo procedūroms atlikti CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje pildo inicijavimo pažymą;
- 14.3. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 14.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo paėmimo.

15. Už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo vykdo šias funkcijas:

- 15.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimo iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ar sektorinės CPO sistemą;
- 15.2. teikia prekių, paslaugų ar darbų pirkimų užsakymus per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ar sektorinės CPO sistemą;
- 15.3. kaupia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais įvykdytus pirkimus per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ar sektorinės CPO sistemą.

16. Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimo iniciatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkime

ar galintys daryti įtaką rezultatams, gali dalyvauti pirkime ar priimti su pirkimus susijusius sprendimus tik prieš tai CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (jeigu prisijungimas prie CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemos asmeniui nesuteiktas, pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą pateiktą Aprašo 1 priede), Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruavę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

17. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Perkančiosios organizacijos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 1 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

IV SKYRIUS. PIRKIMŲ VYKDYMAS

18. Pirkimo iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, parengia inicijavimo pažymą. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintai inicijavimo pažymai ir susipažinus pirkimų organizatoriui ar Komisijai.

19. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir gali būti neskelbiami tik jame numatytais atvejais.

20. Pirkimų organizatorius sprendimai dėl laimėjusio pasiūlymo ir pasiūlymų eilės, kai ji sudaroma, fiksuojami CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje.

21. Perkančiajai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima pirkimą vykdomas pirkimų organizatorius arba Komisija, priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

22. Esant Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima pirkimą vykdomas pirkimų organizatorius arba Komisija, priklausomai, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

23. Jei pirkimas atliekamas centralizuotai, per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą arba sektorinės CPO sistemą pagal šių sistemų naudojimo reikalavimus pateikiamas užsakymas atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo.

V SKYRIUS. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

24. Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu apklausdamas pasirinktą tiekėjų skaičių.

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

26. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustatčius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

VI SKYRIUS. PIRKIMO SUTARTIS, JOS KEITIMAS IR VIEŠINIMAS

27. Pirkimo sutartis pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

28. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10000 (dešimt tūkstančių) Eur be PVM.

29. Sudarytą pirkimo sutartį administruoja pirkimo iniciatorius.

30. Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nustatytais terminais ir tvarka CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartis ir preliminarįsias sutartis, taip pat šių sutarčių pakeitimus.

31. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

VII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Perkančiosios organizacijos su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus kaupia ir saugo:

32.1. pirkimo iniciatoriai – pirkimo inicijavimo dokumentus, pirkimo sutartis, jų pakeitimus ir su pirkimo sutarčių vykdymu susijusius dokumentus;

32.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – numatomos pirkimų planus (kai jie sudaromi), Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas;

32.3. pirkimų organizatoriai ir Komisija – decentralizuotai atlikto pirkimo eigą pagrindžiančius dokumentus, net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis;

32.4. už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo – statistinę informaciją apie kiekvienais kalendoriniais metais atliktus centralizuotus pirkimus.

33. 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 3 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 3 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

34. Šio Aprašo 34 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

VILNIAUS „SIETUVOS“ PROGIMNAZIJOS

(asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS
20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

Deklaruoju, kad pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 17 dalies nuostatas esu nepriekaištingos reputacijos asmuo (reikalavimas dėl nepriekaištingos reputacijos taikomas tik komisijos nariams).

Būdamas

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)