

UKMERGĖS SENAMIESČIO PROGIMNAZIJS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Senamiesčio progimnazijos (toliau – Progimnazija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Apraše nustatyta pirkimų organizavimas ir planavimas, pirkimus atliekantys asmenys.

3. Atlikdama pirkimus Progimnazija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytu Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **apklausa** – pirkimo būdas, kai Progimnazija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

4.2. **mažos vertės pirkimai** – tai:

1) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be PVM), o darbų numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be PVM);

2) supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

4.3. **pirkimų dokumentai** – Progimnazijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

4.4. **pirkimų organizatorius** – Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija). Pirkimo Komisija ir organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti viešuosius pirkimus tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą pagal pridedamą formą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaracija;

4.5. **pirkimų iniciatorius** – Progimnazijos darbuotojas, kuris žodžiu ar raštu pareiškia poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

4.6. **pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.7. **tiekėjas** (prekių, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jos padalinys ar tokių asmenų grupė – galinti(-is) pasiūlyti ar siūlant(-is) prekes, paslaugas ar darbus;

4.8. **viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Progimnazijos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo – pardavimo sutartį;

4.9. **viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių

perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai;

4.10. **viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – VIPIS) – tinklalapio principu veikianti informacinė sistema, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir kontroliuoti;

4.11. **SCPO** – savivaldybės centrinė perkančioji organizacija - Ukmergės rajono savivaldybės administracija, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

5. Pirkimų organizatorius ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų pirmą ketvirtį. Pirkimų iniciatorius(-iai) pirkimų organizatoriui žodžiu ar raštu pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

6. Pirkimų organizatorius vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika (aktualia jos redakcija), apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parengia Planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Planuojamų pirkimų planas), teikia jį derinti ir tvirtinti Progimnazijos direktoriui. Planuojamų pirkimų plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal BVPŽ, planuojamos (turimos) lėšos, galimas pirkimo būdas – atsižvelgiant į pirkimo vertę, pirkimų trukmę.

7. Esant poreikiui, Planuojamų pirkimų planas tikslinamas pirkimo organizatoriui gavus Progimnazijos direktoriaus nurodymą dėl papildomo pirkimo atlikimo ar pirkimo vertės pasikeitimo, pranešimą dėl pirkimo anuliavimo.

8. Pirkimų organizatorius, Ukmergės rajono savivaldybės tarybai patvirtinus savivaldybės biudžetą, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, pagal gautą informaciją iš pirkimo iniciatorių dėl Planuojamų pirkimų plano, jį patikslina ir patvirtinus Progimnazijos direktoriui, skelbia Progimnazijos internetiniame puslapyje.

9. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimo organizatorius arba Komisija (Progimnazijos direktoriaus pavedimu). Komisiją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaro ir įsakymu skiria Progimnazijos direktorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

10. Apklausti vieną pasirinktą tiekėją galima perkant prekes, paslaugas ar darbus, kurių numatomos pirkimo sutarties preliminarinė vertė neviršija 15 000 Eur (be PVM);

11. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur (be PVM).

12. Pirkimų organizatorius parenka pirkimo formą (skelbiamas/ neskelbiamas pirkimas, žodžiu/raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

13. Pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimo procedūras atlieka, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 15 000 Eur (be PVM), Komisija, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (be PVM).

14. kai atliekamas pirkimas neskelbiamos apklausos būdu ir numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (be PVM), gali būti nesilaikoma pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO.

15. Mažos vertės pirkimus ir atnaujinto varžymosi procedūras atlieka pirkimų organizatorius.

16. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai ar komisijos.

17. Komisija dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą (4 priedas). Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami pirkimą Komisijos nariai ir

pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

18. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija, pirkimų organizatorius arba pirkimų iniciatorius teikia Progimnazijos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PASKELBIMAS

19. Visus skelbimus perkančioji organizacija pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Skelbimo paskelbimo diena yra data Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

20. Viešųjų pirkimų organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą, tiekėjus dalyvauti pirkime parenka iš Patikimų tiekėjų sąrašo.

IV SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

21. Pirkimo dokumentus pagal pirkimų planą rengia pirkimų organizatorius arba Komisija (Progimnazijos direktoriaus pavedimu). Pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus tvirtina Progimnazijos direktorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Progimnazijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.

V SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

22. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja Progimnazijos išsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių išsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) pirkimų organizatorius.

23. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo:

23.1 kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Progimnazijos direktorių apie:

23.1.1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

23.1.2. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

23.1.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;

23.1.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

23.1.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

23.1.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

23.1.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai išsipareigojimai;

23.1.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

24. Pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus atsakingas asmuo skelbia sutarčių pakeitimus CVP IS:

24.1. ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbti informaciją apie sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus, taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti.

24.2. informaciją apie vidaus sandorio sudarymą/pakeitimą skelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 dienų nuo vidaus sandorio sudarymo ar nuo kiekvieno jo pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal juos pradžios.

25. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, Progimnazijos direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie Progimnazijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

VI SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ EIGA

26. Centralizuoti viešieji pirkimai atliekami pagal Ukmergės Senamiesčio progimnazijos (toliau – Progimnazija) ir SCPO pasirašytas centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – Paslaugos sutartis) ar įgaliojimus neatlygintinai.

27. Pasirašydama Paslaugos sutartis su SCPO, Progimnazija paveda Ukmergės rajono savivaldybės CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir/ar darbų pirkimų procedūras.

28. Progimnazijos pirkimų iniciatorius, atsiradus poreikiui atlikti viešąjį pirkimą, teikia pirkimo paraišką užduotį (su papildomais dokumentais) tvirtinimui Progimnazijos vadovui, patvirtintą per VIPIS pateikia SCPO (5 priedas).

29. Įvertinusi paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas gražina paraišką patikslinti Progimnazijai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, SCPO arba Progimnazija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

30. Progimnazija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo, VIPIS sistemoje patikslina paraišką ir pakartotinai pateikia ją SCPO.

31. Pirkimo procedūros pradedamos ne vėliau kaip po 20 dienų nuo paraiškos ir susijusių dokumentų pateikimo (patikslinimo, pakeitimo, papildymo) SCPO.

32. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Progimnazija apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar VIPIS priemonėmis informuoja SCPO. Tokiu atveju paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Tvarkos 49 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, Progimnazija nurodo pateiktoje paraiškoje.

33. Progimnazija kiekvienam pirkimui turi paskirti bei paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams.

34. Į Komisijos sudėtį gali būti įtraukiami Progimnazijos darbuotojai.

35. Pirkimo sąlygos, Komisijos protokolai, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami elektroninėmis priemonėmis Progimnazijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

36. Už sutarties vykdymą atsakinga Progimnazija, inicijavusi pirkimą.

37. Už pateiktų viešųjų pirkimų, kitų duomenų ir dokumentų teisingumą atsako Progimnazija.

VII SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

38. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

39. Kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma pagal pridedamą formą (3 priedas). Pirkimo sumai iki 1000 Eur (be PVM) tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, vadovaujantis MVPTA 18 punktu.

40. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimų organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje.

41. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir 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.

42. Pirkimų organizatorius Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal jos nustatytus reikalavimus, teikia visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą:

42.1. kai pagal preliminariąsias sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys;

42.2. pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus;

42.3. mažos vertės pirkimų.

43. Pirkimų organizatorius Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal jos nustatytus reikalavimus, skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį CVP IS ne vėliau, kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios. Išimtis taikoma, kuomet sutartis žodinė.

44. Pirkimų organizatorius Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal jos nustatytus reikalavimus, ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją pagal VPĮ 52 str.

VIII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

45. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai Komisijos nariai ir Progimnazijos pakviesti ekspertai, Progimnazijos direktorius, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

46. Progimnazijos direktorius, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti susiję asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

48. Įstaigos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šioje Tvarkoje nustatytų pareigų vykdymą. Pažeidę Tvarkos nuostatas jie atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas, _____ pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. 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 (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

* Šis reikalavimas taikomas perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo varentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas: _____

Pirkimų organizatorius/komisijos pirmininkas: _____
(vardas, pavardė, pareigos)

Tiekėjai apklausti: (raštu/žodžiu) _____

Vertinimo kriterijai: _____

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, el. paštas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo gavimo data	Pasiūlyta kaina, Eurais su PVM
1.			
2.			
3.			

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjo: _____ **pasiūlymas.**

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):

(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas) (data)

Sprendimą tvirtinu:

(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas) (data)

UKMERGĖS SENAMIESČIO PROGIMNAZIJS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Ukmergės Senamiesčio progimnazijos (toliau – Perkančioji organizacija) Komisijos, kurios paskirtis – atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbo tvarką, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 Eur be PVM.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, šia Tvarka, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

3. Komisija sudaroma Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu iš ne mažiau kaip 3 (trijų) asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 (dviejų) Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai) ir veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytas raštiškas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Šie Komisijos nariai gali būti ir ne Komisiją sudarančios Perkančiosios organizacijos darbuotojai. Esant poreikiui (liga, komandiruotė, atostogos ar pan.) Komisijos sudėtis gali būti keičiama Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu. Komisija dirba pagal šį Reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ir vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.

5. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Viešųjų pirkimų įstatyme ir Tvarkoje.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi raštišką Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens užduotį, atlieka šiuos veiksmus:

6.1. patikslina (jei reikia) pirkimų plane ir suvestinėje nurodytą informaciją;

6.2. atsižvelgdama į pirkimo vertę ir kitas užduotyje nurodytas sąlygas, teisės aktų nustatyta tvarka parenka pirkimo būdą, organizuoja ir atlieka pasirinktą pirkimo būdą atitinkančias procedūras;

6.3. rengia pirkimo dokumentus (išskyrus techninę dalį (techninę specifikaciją)) ir juos tvirtina, nustatyta tvarka vykdo išankstines konsultacijas su rinkos dalyviais, ekspertais;

6.4. teisės aktuose numatytais atvejais, kai pirkimo būdas gali būti pasirenkamas tik gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, rengia ir teikia pasirašymui Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba) siunčiamus raštus dėl pirkimo būdo pasirinkimo;

6.5. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;

6.6. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, pildo pirkimų skelbimus ir teikia juos Tarnybai;

- 6.7. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį Perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Aprašą gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
- 6.8. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
- 6.9. susipažinimo su pasiūlymais (vokų su pasiūlymais atplėšimo) procedūrą gali atlikti vienas komisijos narys ne komisijos posėdžio metu;
- 6.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:
- 6.10.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;
- 6.10.2. vadovaudamasi pirkimo dokumentuose nustatytais kriterijais ir procedūromis, tikrina ar nėra dalyvių ar kandidatų pašalinimo pagrindų, vertina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis ir priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų ir kiekvienam iš jų raštu praneša apie šio patikrinimo rezultatus;
- 6.10.3. pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus vertina pateiktus dalyvių ar kandidatų pasiūlymus;
- 6.10.4. nustato pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams;
- 6.10.5. jeigu pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina yra neįprastai maža (jei taikoma), reikalauja dalyvių ar kandidatų pagrįsti siūlomą kainą ir vertina dalyvių ar kandidatų pateiktą kainos pagrindimą;
- 6.10.6. esant poreikiui, prašo dalyvių ar kandidatų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;
- 6.10.7. šalina dalyvius ar kandidatus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais.
- 6.11. nustato pasiūlymų eilę (jeigu ji sudaroma), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, tikslų atidėjimo terminą ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;
- 6.12. dalyvių reikalavimu supažindina juos su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;
- 6.13. Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja tiekėjų pretenzijas, kai tai paveda Perkančiosios organizacijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, stabdo pirkimo procedūras, kol pretenzijos bus išnagrinėtos ir priimtas motyvuotas sprendimas;
- 6.14. informuoja pretenziją pateikusį tiekėją ir suinteresuotus kandidatus / suinteresuotus dalyvius apie priimtą sprendimą;
- 6.15. organizuoja sutarčių derinimo ir pasirašymo procedūras, priima pasirašytose sutartyse nustatytus reikalavimus atitinkančius sutarčių įvykdymo užtikrinimą įrodančius dokumentus (draudimo bendrovių laidavimo raštus, banko garantijas ir kt.);
- 6.16. savo iniciatyva nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti pirkimų principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;
- 6.17. raštu informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie melagingą informaciją pateikusius dalyvius ar kandidatus ir siūlo įtraukti juos į Nepatikimų tiekėjų ir Melagingą informaciją pateikusį tiekėjų sąrašus;
- 6.18. teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir teikia pirkimo procedūrų ataskaitas Tarnybai;
- 6.19. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;
- 6.20. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III SKYRIUS

KOMISIJS IR JOS PIRMININKO TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją

8. panaikinti priėmimo arba nuo ją sudariusios Perkančiosios organizacijos rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens užduotis, turi teisę:

7.1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą, galinčių konsultuoti reikiamu klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

7.2. gauti iš pirkimus inicijuojančių darbuotojų visą reikalingą informaciją apie perkamą objektą: reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teikiamų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų pavišimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumas, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

7.3. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlyti pateiktą kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;

7.4. prašyti, kad kandidatai ar dalyviai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir (ar) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminą;

7.5. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

8. Komisija, vykdydama jai pavestas Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens raštiškas užduotis, turi pareigą:

8.1. laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, ir kitų Reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų;

8.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;

8.3. prašyti, kad kandidatai ar dalyviai patikslintų, papildytų arba paaiškintų pateiktus netikslus, neišsamius ar klaidingus dokumentus ar duomenis apie atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams;

8.4. prašyti pirkimo dalyvių ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant susipažinimo su pasiūlymais metu užfiksuotos kainos ar sąnaudų;

8.5. pratęsti pasiūlymų pateikimo terminus, kad visi pirkime norintys dalyvauti tiekėjai turėtų galimybę susipažinti su visa pasiūlymui parengti reikalinga informacija;

8.6. pareikalauti keisti pasitelktą ūkio subjektą, kurio pajėgumais ketina remtis tiekėjas, reikalavimus atitinkančiu ūkio subjektu;

8.7. CVP IS susirašinėjimo priemonėmis pateikti atsakymus, paaiškinimus ir kt. informaciją, susijusią su vykdomu viešuoju pirkimu;

8.8. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.

9. Komisijos pirmininkas (jam nesant Komisijos narys – posėdžio pirmininkas):

9.1. šaukia Komisijos posėdžius;

9.2. vadovauja Komisijai, atsako už jai pavestų užduočių atlikimą.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Tarnybos atstovus, Perkančiosios organizacijos direktorių, jo įgaliotus asmenis, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus asmenis ir institucijas, taip pat viešuosius juridinius asmenis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotus administruoti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą, teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti Perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik prieš tai pasirašę nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą (jei reikalinga) ir deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis, pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, kaip tai numatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme. Komisijos nariai ir ekspertai, nepasirašę nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo ir (arba) nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

13. Prieš pradėdami darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

14. Komisija renkasi į posėdžius dėl kiekvienos pirkimo procedūros ir (ar) svarstomo klausimo, juose priima sprendimus. Komisijos posėdžiai gali vykti ir CVP IS arba kitomis elektroninėmis priemonėmis.

15. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo – jie turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turi prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir /ar kreiptis dėl papildomos informacijos ir /ar paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar Perkančiosios organizacijos pakviestus ekspertus. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios teikiamos). Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

16. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, turi iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

17. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos narys – pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka posėdžio pirmininkas.

18. Komisijos posėdžius protokoluoja posėdžio sekretorius, kuris Komisijos vardu CVP IS priemonėmis siunčia Komisijos raštus ir kitus siunčiamus dokumentus tiekėjams, patalpindamas juos Pranešimų skiltyje.

19. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai Komisijos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

20. Atlikdama pirkimus, Komisija gali nevykdyti atskirų Reglamento II skyriuje nurodytų funkcijų, jei to nereikalauja Aprašo ir (ar) pirkimo dokumentų nuostatos.

21. Jei atskiros šio Reglamento nuostatos prieštarauja Aprašo nuostatomis, tokiu atveju Komisija, vykdydama pirkimus, vadovaujasi Aprašo nuostatomis.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

23. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelti interesų konfliktą ar vykdyti pavedimus, kurie susiję su jų privačiais interesais. Jeigu kyla arba gali kilti interesų konfliktas, Komisijos narys

privalo nusišalinti nuo su atitinkamu pirkimu susijusių pirkimo procedūrų, patikslinti savo privačių interesų deklaraciją (jei reikia) ir tarnybiniu raštu informuoti Komisijos pirmininką ir Perkančiosios organizacijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

24. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas užduotis. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras.

CENTRALIZUOTO PIRKIMO PARAIŠKOS PILDYMO IR DERINIMO PER VIPIS SCHEMA

Pirkimo iniciatorius (Progimnazija)

Parengtą kuruojamos srities pirkimo paraišką bei kitus dokumentus, prieš tai atlikęs rinkos tyrimus, o centralizuotų pirkimų atveju pateikia Centralizuotų viešųjų pirkimų skyriui VIPIS priemonėmis. Specifinei pirkimo sutarčiai gali būti sudaroma darbo grupė techninės specifikacijos / užduoties parengimui, tinkamų kvalifikacinių reikalavimų nustatymui.

Pirkimo iniciatorius pildo paraišką pagal patvirtintą formą, paraiškoje nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

- pirkimo objekto pavadinimą;
- pirkimo objekto aprašymą, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų savybes, kokybės reikalavimus;
- pirkimui reikalingų lėšų šaltinį;
- maksimalią pirkimo vertę;
- kieki ir apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais;
- kai perkami darbai – darbų sąmatą, darbų kiekių žiniaraštį bei duomenis apie turimus ar reikalingus parengti planus, brėžinius ir kitą projektinę dokumentaciją (jei taikoma). Prie paraiškos pridedama perkamų darbų sąmata ir darbų kiekių žiniaraštis ir kt. reikalinga informacija;
- prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, apmokėjimo sąlygas ir kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas bei prideda pirkimo sutarties projektą ;
- siūlomus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (nurodoma, jeigu būtina taikyti specifinius reikalavimus);
- siūlymą dėl pasiūlymo vertinimo kriterijų;
- argumentus, jeigu atsisakoma pirkti iš CPO elektroninio katalogo, jei perkama iš CPO elektroninio katalogo, nuorodą į perkamą objektą.

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodė visas perkamo objekto funkcines, kokybės ir kitas savybes, kurias turi atitikti perkamos prekės, paslaugos ar darbai;
- tiekėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai yra susiję su pirkimo objektu, proporcingi pirkimo objektui, tikslūs, aiškūs ir objektyviai patikrinami.

VIPIS sistemoje:

- Įkelia pirkimo paraišką ir kitus dokumentus į VIPIS;

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodytas pirkimo objektas yra įtrauktas į pirkimų planą;
- pagal pirkimo vertę ir BVPŽ kodą pasirinktas tinkamas pirkimo ir pasiūlymų vertinimo būdas;
- techninė specifikacija / užduotis parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio nuostatas;
- pirkimo paraiškoje nurodyti kvalifikaciniai reikalavimai, keliami tiekėjui yra nustatyti pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymą Nr. 1S-105 „Dėl tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“ (2020 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. 1S-177 redakcija).
- perduoda paraišką derinimui finansininkui

Finansininkas

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodytas pirkimo objektas yra planuotas ir lėšos jam įsigyti yra numatytos biudžete ar kt. finansavimo šaltiniuose



Progimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo

○ Savo viza patvirtina atsakingų darbuotojų suderintą pirkimo paraišką.



Pirkimo iniciatorius

○ perduoda paraišką į SCPO pirkimo vykdymui
