

PATVIRTINTA

Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro
direktorius 2024 m. gegužės 17 d. įsakymu
Nr. V-72A

PAKRUOJO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO ŠVIETIMO CENTRO SUPAPRASTINTŲ, ĮSKAITANT MAŽOS VERTĖS, VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro (toliau – Perkančioji organizacija) vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, kuri apima pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir kontrolę (toliau – pirkimų procesas).

2. Pirkimų procese Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Viešųjų pirkimų komisijų, sudarytų Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro atliekamiems viešiesiems pirkimams vykdyti, darbo reglamentu (toliau – Komisijų darbo reglamentas), šiuo Tvarkos aprašu ir kitais Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Perkančioji organizacija turi užtikrinti, kad pirkimų procese būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

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

5. Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi Perkančiosios organizacijos pirkimų procese dalyvaujantys asmenys.

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Centrinė perkančioji organizacija** – perkančioji organizacija, kuri vykdo centralizuotų pirkimų veiklą ir gali vykdyti pagalbinę pirkimų veiklą.

6.2. **Darbuotojas** – asmuo dirbantis Perkančiojoje organizacijoje pagal darbo sutartį arba kitu teisiniu pagrindu.

6.3. **Ilgalaikė pirkimo sutartis** – pirkimo sutartis, kurioje nustatomas prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis yra ilgesnis kaip 12 mėnesių nuo pirkimo sutarties įsigaliojimo.

6.4. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovas, ūkvedys, organizacijos struktūrinio padalinio vadovas, atskiros projekto koordinatorius, atsakingas už projektui įgyvendinti reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų, numatytų pirkimų plane, inicijavimą, atskiros projekto vadovas, kitos perkančiosios organizacijos įgaliojančios Perkančiąją organizaciją arba Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutarties pagrindais pavedančios Perkančiajai organizacijai atlikti pirkimus iki pirkimo sutarties sudarymo, vadovas ar jo įgaliotas asmuo, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir pateikia jų techninę specifikaciją ar jos projektą, atlieka rinkos tyrimą.

6.7. Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus arba Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo pirkimus, kuriems vykdyti nesudaromos pirkimų komisijos.

6.8. 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.

6.9. Pirkimų planas – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas biudžetiniai metai numatomų pirkti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 2 priedas).

6.10. Pirkimų suvestinė (toliau – suvestinė) – Perkančiosios organizacijos Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis pagal pirkimų planą parengta informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, kurie pagal pirkimus reglamentuojančius teisės aktus privalo būti pavišinti.

6.11. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti. Rinkos tyrimas vykdomas visais atvejais, prieš kiekvieną pirkimą.

6.12. Techninė specifikacija:

6.12.1. Perkant darbus – pirkimų 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.

6.12.2. Perkant prekes ar paslaugas – pirkimų dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: 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 ženklavimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

6.13. Tiekėjų apklausos pažyma – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka pildomas (išskyrus mažos vertės neskelbiamus pirkimus) Pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 3 priedas).

6.14. Trumpalaikė pirkimo sutartis – pirkimo sutartis, kurioje nustatomas prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis ne ilgesnis kaip 12 mėnesių nuo pirkimo sutarties įsigaliojimo.

6.15. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius arba komisija, kuri yra atsakinga už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą taip, kaip nustatyta Tvarkos aprašo III skyriaus penktajame skirsnyje.

6.16. Viešojo pirkimo paraiška – suprantama kaip viešojo pirkimo užduotis, t. y. Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 1 priedas).

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

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

9. Už Viešojo pirkimo įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas Perkančiosios organizacijos direktorius.

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR PIRKIMUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Švietimo centras yra atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, t. y. už organizavimo tvarką nuo pirkimų planavimo iki pirkimų sutarčių sudarymo.

11. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas Švietimo centro paskirtas pirkimų organizatorius, jo funkcijos:

11.1. Parengti Perkančiosios organizacijos biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, jį tikslinti.

11.2. Pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis parengti Perkančiosios organizacijos suvestinę ir skelbti ją CVP IS.

11.3. Registruoti visus biudžetinių metų Perkančiosios organizacijos pirkimus.

11.4. CVP IS parengti visų per kalendorinius metus atliktų Viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitą (toliau – Atn-3) ir pateikti ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti pasirašytas Perkančiosios organizacijos direktoriaus).

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

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

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

11.8. Analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų.

11.9. Kaupti, tvarkyti ir saugoti Perkančiosios organizacijos pirkimų dokumentus.

11.10. Konsultuoti Perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų proceso klausimais.

13. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

13.1. Atlikti reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų rinkos tyrimą ir, atsižvelgiant į atlikto rinkos tyrimo rezultatus bei į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir pirkimų sutarčių įgyvendinimą, pildyti Viešojo pirkimo paraišką (toliau – paraiška) kiekvienam inicijuojamam pirkimui. Paraiška gali būti nepildoma, kai:

13.1.1. vykdomas mažos vertės pirkimas ir numatoma žodžiu ar raštu sudaromos pirkimo sutarties vertė neviršija **1 000,00 eurų** (įskaitant mokesčius) ir pirkimas yra įrašytas į pirkimų planą;

13.1.2. vykdomas mažos vertės pirkimas ir numatoma žodžiu ar raštu sudaromos pirkimo sutarties vertė neviršija **15 000,00 eurų be PVM**, esant bent vienai sąlygai: nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, ekstremaliajai situacijai, mobilizacijos, karo ar nepaprastajai padėčiai.

Tvarkos aprašo 13.1.1–13.1.2 papunkčiuose įvardintais atvejais, pirkimus vykdo pats Pirkimų iniciatorius, turintis Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus vykdyti pirkimus.

13.2. Paraiškoje Pirkimų iniciatorius turi nurodyti pirkimui reikalingą informaciją, įskaitant pagrindinį pirkimo objektui priskirtiną Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (toliau – BVPŽ) kodą. BVPŽ kodai nustatomi, atsižvelgiant į pirkimo objekto esmę. Statybos ir viešųjų pirkimų poskyris, pirkimų komisija, Pirkimų organizatorius turi teisę patikslinti paraiškoje nurodytą BVPŽ kodą.

13.3. Kartu su paraiškomis pateikti pirkimų objektų technines specifikacijas arba jų projektus arba kitus pirkimų objektus aprašančius dokumentus bei kitus, su pirkimų objektais susijusius, dokumentus.

13.4. Teikti papildomą informaciją, reikalingą pirkimų dokumentams parengti ir pirkimų procedūroms atlikti, jeigu to prašo pirkimų komisija arba Pirkimų organizatorius, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimus.

13.5. Nagrinėti tiekėjų pastabas ir siūlymus dėl pirkimų objektų techninių specifikacijų ar dėl kitų pirkimų objektų aprašančiųjų dokumentų, rengti atsakymus į tiekėjų klausimus, esant reikalui, koreguoti pirkimų objektų technines specifikacijas arba kitus pirkimų objektus aprašančiuosius dokumentus, jeigu to prašo pirkimų komisija arba Pirkimų organizatorius.

14. Perkančioji organizacija pirkimų procedūroms atlikti privalo sudaryti pirkimų komisiją (toliau – Komisija) ir suteikti visus įgaliojimus šioms procedūroms atlikti. **Komisijos funkcijos** yra nustatytos Komisijų darbo reglamente. Komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu. Komisija gali būti sudaroma, tačiau Perkančioji organizacija pareigos sudaryti Komisiją gali nesilaikyti ir turi teisę pirkimą pavesti atlikti Pirkimų organizatoriui vykdant mažos vertės pirkimų procedūras, vykdant pagal preliminarąją sutartį atliekamo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, vykdant dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras ar Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais. Komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

15. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija), kad ji atliktų pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo. Perkančioji organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

16. Perkančiosios organizacijos gautas pretenzijas dėl pirkimų nagrinėja Komisija arba Pirkimų

III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PIRMASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

17. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai pagal savo kompetenciją ir kuruojamą viešojo administravimo sritį. Pirkimų iniciatorius, prieš pateikdamas poreikio sąrašą, privalo peržiūrėti savo administruojamas galiojančias pirkimų sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų pirkimų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą, darbų vykdymą.

18. Pirkimų organizatorius suderintą pirkimų planą teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

19. Gavęs Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą, rengia suvestinę. Suvestinę ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtinto Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas) nustatyta tvarka.

20. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais gali tikslinti pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius/ organizatorius.

ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

21. Pirkimų iniciatorius prieš kiekvieną pirkimą atlieka rinkos tyrimą ir, atsižvelgęs į rinkos tyrimo rezultatus bei į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir pirkimų sutarčių įgyvendinimą, užpildo paraišką (Tvarkos aprašo 1 priedas), inicijuojamo pirkimo

procedūroms atlikti, kurioje turi nurodyti pagrindines siūlomas pirkimo sąlygas ir informaciją apie pirkimo objektą.

22. Pirkimų iniciatoriaus užpildyta paraiška teikiama derinti Švietimo centro Apskaitos skyriaus darbuotojui, atsakingam už išankstinę finansų kontrolę (toliau – finansininkui), kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Perkančiajai organizacijai patvirtintų ar suplanuotų biudžeto asignavimų.

23. Suderinus finansininkui, Pirkimų iniciatorius pasirašo paraišką ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

24. Rengiamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymas (jeigu tokio įsakymo nėra) dėl vieno iš Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimo:

24.1. Suformuoti Komisiją ir suteikti visus įgaliojimus pirkimų procedūroms atlikti.

24.2. Pavesti Pirkimų organizatoriui atlikti pirkimo procedūras.

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

TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ VYKDYMO ETAPAS

25. Perkančiosios organizacijos, Komisijų nariai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingi asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, dalyvauti pirkime ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti gali tik tada, kai yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 4 priedas), Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruavę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) nešališkumo deklaraciją (Tvarkos aprašo 5 priedas).

26. Privačių interesų deklaracijas turi pateikti: Perkančiosios organizacijos vadovai, Komisijų nariai, pirkimų organizatoriai, ekspertai, pirkimų iniciatoriai ir kiti asmenys. Privačių interesų deklaracijas būtina pateikti elektroninėmis priemonėmis per 30 kalendorinių dienų nuo paskyrimo į atitinkamas pareigas pirkimuose, bet ne vėliau, nei iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios. Nepateikę privačių interesų deklaracijos aukščiau minėtieji asmenys neturi teisės dalyvauti pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų. Deklaruodami interesus, asmenys turi vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo bei kitų interesų deklaravimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

27. Perkančioji organizacija, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią, arba tos informacijos, kuri remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais yra laikoma konfidencialia, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

28. Pirkimas vykdomas atsižvelgiant į paraiškos duomenis. Komisija arba Pirkimų organizatorius, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą, esant būtinybei, gali koreguoti paraiškoje pateiktus duomenis ir pirkimo dokumentuose nustatyti kitas pirkimo sąlygas, nei buvo nurodyta paraiškoje.

29. **Komisijos dirba** pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus pirkimų procedūroms atlikti, pagal Komisijų darbo reglamentą, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais būdais ir tvarka, mažos vertės pirkimų atveju – Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais būdais ir tvarka. Priimtus sprendimus Komisija užfiksuoja Komisijos posėdžių protokoluose.

30. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pirkimų procedūras pavesti atlikti Pirkimų organizatoriui, **Pirkimo organizatorius vykdo šias funkcijas:**

30.1. Vykdo mažos vertės pirkimus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka arba vykdo pagal preliminarąją sutartį atliekamo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras ar Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje nustatytus pirkimus.

30.2. Pirkimų rezultatus Pirkimų organizatorius užfiksuoja Tiekėjų apklausos pažymoje (Tvarkos aprašo 2 priedas), kurią susieja su paraiška ir, suderinęs su Pirkimų iniciatoriumi, pasirašo ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti. Po registracijos perduoda Tiekėjų apklausos pažymą susipažinti Pirkimų iniciatoriui, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, už informacijos viešinimą pagal Tvarkos aprašo 51 punktą atsakingam darbuotojui (taikoma, jeigu susipažįstantysis nėra pats Pirkimų organizatorius).

30.3. Viešina informaciją CVP IS pagal Tvarkos aprašo 51 punktą.

31. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai:

31.1. vykdomas mažos vertės pirkimas ir numatoma žodžiu ar raštu sudaromos pirkimo sutarties vertė neviršija **1 000,00 eurų** (įskaitant mokesčius);

31.2. vykdomas mažos vertės pirkimas ir numatoma žodžiu ar raštu sudaromos pirkimo sutarties vertė neviršija **15 000,00 eurų be PVM**, esant bent vienai iš šių sąlygų: nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, ekstremaliajai situacijai, mobilizacijos, karo ar nepaprastajai padėčiai;

31.3. Pirkimų organizatorius pirkimą vykdo naudodamasis CPO elektroniniu katalogu, pagal preliminarįją sutartį atliekamo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras ar Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje nustatytus pirkimus.

32. Kiekviena atliekama pirkimų procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

32.1. Jei pirkimai vykdomi žodžiu, pirkimus patvirtinantys dokumentai yra Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Tvarkos aprašo 42 punkte nustatytą išimtį), sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai ir CVP IS paskelbta informacija apie žodžiu sudarytą sutartį.

32.2. Jei pirkimai vykdomi raštu, pirkimus patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei apie pirkimą buvo skelbiama) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju); jeigu pirkimus vykdo Pirkimų organizatorius – susirašinėjimo informacija, Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Tvarkos aprašo 31 punkte nustatytą išimtį), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti finansinės apskaitos dokumentai ir CVP IS paskelbta informacija apie žodžiu sudarytą sutartį.

33. Atlikus pirkimus, Komisija arba Pirkimų organizatorius perduoda visus su pirkimais susijusius dokumentus, asmeniui kuris yra atsakingas už perduotų dokumentų saugojimą. Pirkimų dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

34. Pirkimo sutarties projektą parengia Komisija arba Pirkimų organizatorius.

35. Komisijos sekretorius (ar kitas Komisijos narys) arba Pirkimų organizatorius parengtą pirkimo sutarties projektą:

35.1. susieja su paraiška ir suderina su Pirkimų iniciatoriumi.

35.2. suderintą teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti;

35.3. perduoda pasirašytą tiekėjui;

35.4. tiekėjo pasirašytą pirkimo sutartį, teikia registruoti pirkimų organizatoriui, po registracijos susieja su paraiška, pirkimo sutarties projektu ir perduoda susipažinti Pirkimų iniciatoriui, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, už informacijos viešinimą pagal Tvarkos aprašo 51 punktą atsakingam darbuotojui (taikoma, jeigu susipažįstantysis nėra pats Komisijos sekretorius (ar kitas Komisijos narys) arba pats Pirkimų organizatorius);

36. Pirkimų organizatorius arba Komisijos sekretorius (ar kitas Komisijos narys), priklausomai nuo to, kas vykde pirkimų procedūras, raštu pateiktą laimėjusį pasiūlymą (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu), raštu sudarytą pirkimo sutartį, preliminarįją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kuriai taikomi Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio 5 dalyje nurodyti konfidencialios informacijos apsaugos reikalavimai arba kurios atskleidimas

prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas išimtis) CVP IS. Taip pat Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti informaciją CVP IS apie žodžiu sudarytas pirkimų sutartis (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas išimtis).

37. Už Tvarkos aprašo 36 punkte nurodytos informacijos paskelbimą yra atsakingas Pirkimų organizatorius arba Komisija, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimus.

PENKTASIS SKIRSNIS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

38. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymosi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimų sutartyse numatytiems reikalavimams procesą kontroliuoja už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo. Už pirkimo 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, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės būtų įvykdytos tinkamai.

39. Perkančioji organizacija už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį skiria nurodydama jį pirkimo sutartyje arba Tiekėjų apklausos pažymoje arba atskiru Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Jeigu šie dokumentai nebuvo rengiami – už pirkimo sutarties vykdymą yra atsakingas Pirkimų organizatorius.

40. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo turi nustatyti, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pakeitimo, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pakeitimo galimybę, informuoja Pirkimų iniciatorių.

40.1. susieja su pirkimo sutartimi ir suderina su Pirkimų iniciatoriumi, finansininku (jeigu pirkimo sutarties pakeitimas yra susijęs su kaina ar atsiskaitymo tvarka).

40.2. suderintą teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti;

40.3. perduoda pasirašyti tiekėjui;

40.4. tiekėjo pasirašytą susitarimą, užregistruoja, susieja su susitarimo projektu bei pirkimo sutartimi ir perduoda susipažinti Pirkimų iniciatoriui, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, už informacijos viešinimą pagal Tvarkos aprašo 36 punktą atsakingam darbuotojui;

40.5. užregistruotą susitarimą (ar jo nuorašą su registracijos duomenimis) perduoda tiekėjui.

41. Už pirkimo 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 prievolių įvykdymo. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo pastarąjį kreipimąsi derina su Pirkimų iniciatoriumi, teisininku ir teikia siūlomą sprendimą Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti. Perkančiosios organizacijos direktoriaus pasirašytą ir užregistruotą kreipimąsi į tiekėją už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo perduoda tiekėjui.

42. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo parengia kreipimąsi į tiekėją dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo pastarąjį kreipimąsi derina su Pirkimų iniciatoriumi, teisininku ir siūlomą sprendimą pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti. Perkančiosios organizacijos direktoriaus pasirašytą ir užregistruotą kreipimąsi į tiekėją už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo perduoda tiekėjui.

43. Vykdant pirkimo sutartis, sąskaitos faktūros priimamos ir apdorojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 6 straipsnio 4 dalimi, išskyrus šio straipsnio 12

dalyje nustatytus atvejus. Perkančiajai organizacijai teikiami tik elektroniniai apskaitos dokumentai

44. Sąskaitas faktūras priima ir apdoroja už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo arba kitas Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo.

45. Už sąskaitoje faktūroje esančios informacijos atitiktį pirkimo sutarties rekvizitams ir turiniui yra atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

IV SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

46. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Pirkimų organizatorius atlieka Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

47. Pirkimų organizatorius pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

47.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

47.2. duomenis, pateiktus Pirkimų iniciatorių paraiškose;

47.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

47.4. kitą su pirkimais susijusią informaciją.

48. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

48.1. Neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas.

48.2. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai.

48.3. Techniniu ir / arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai.

48.4. Gautų pretenzijų skaičius.

48.5. Nepagrįstai aukštų ir / ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas.

48.6. Nepagrįstai aukštų ir / ar specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas.

48.7. Perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimų dokumentai.

48.8. Skirtingos Komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus.

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

48.10. Neišsamus pirkimų sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

49. Įvertinęs riziką, Pirkimų organizatorius prevenciniam patikrinimui pasirenka visą pirkimą arba atskirus jo etapus.

50. Atsižvelgdamas į prevencinio patikrinimo rezultatus, rengia Pirkimo organizatorius išvadas ir teikia Komisijai, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, rekomendacijas dėl pirkimo vykdymo. Komisijai nevykdant pastarųjų rekomendacijų, Pirkimų organizatorius raštu informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie nustatytus pirkimo trūkumus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Visi pirkimų proceso dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

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

53. Asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

54. Tvarkos aprašas keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)

TVIRTINU

perkančiosios organizacijos vadovo pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

DĖL

(pirkimo pavadinimas)

202_ m. _____ d., Nr. VPP-_____

Pakruojis

1. Pirkimo pavadinimas: _____ (įrašyti pirkimo pavadinimą) viešasis pirkimas (toliau – pirkimas).
2. BVPŽ kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną ir pavadinimas*: _____ (įrašyti BVPŽ kodą ir pavadinimą).
* BVPŽ kodo paieška, pvz.: https://viesujupirkimu.lt/bvpz-klasifikatorius/
3. Pirkimo objekto aprašymas: _____ (įrašyti ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės reikalavimus, techninius parametrus ir pan. ir / arba atskiru dokumentu pridėti techninės specifikacijos ar kito dokumento, kuriame aprašomas pirkimo objektas, projektą).
4. Pirkimo objekto kiekis ar apimtys: _____ (įrašyti atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su visais galimais pratęsimais).
5. Pirkimui suplanuotų lėšų suma: _____ (įrašyti sumą) Eur su PVM*; _____ (įrašyti sumą) Eur be PVM.
* Nepildyti, jeigu PVM yra netaikomas.
6. Leistinas maksimalus įkainis**: _____ (įrašyti sumą) Eur su PVM*; _____ (įrašyti sumą) Eur be PVM.
* Nepildyti, jeigu PVM yra netaikomas.
** Pildoma, kai pirkimo sutarčiai gali būti/siūloma taikyti taikoma fiksuoto įkainio kainodara.
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminas: _____ (įrašyti konkrečių datą arba nurodyti terminą, išreikštą dienomis / mėnesiais / metais).
8. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybės: _____ (įrašyti konkrečių datą arba nurodyti terminą, išreikštą dienomis / mėnesiais / metais).
9. Apmokėjimo už pirkimo objektą terminas (tinkamą pažymėti): ☐ ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų; ☐ ne vėliau kaip per 60 (šešiasdešimt) dienų; ☐ gali būti taikomas dalinis ar pilnas išankstinis apmokėjimas _____ (įrašyti avanso dydį ir/ar avanso gavimo sąlygas); ☐ kita _____ (įrašyti).
10. Planuojama pirkimo sutarties trukmė: _____ (įrašyti konkrečių datą arba nurodyti terminą, išreikštą dienomis / mėnesiais / metais).
11. Planuojamas pirkimo sutarties trukmės pratęsimo galimybės: _____ (įrašyti konkrečių datą arba nurodyti terminą, išreikštą dienomis / mėnesiais / metais).
12. Pirkimo objekto finansavimo šaltinis ir finansavimo priemonės kodas (tinkamą pažymėti): ☐ Pakruojų rajono savivaldybės biudžetas _____ (įrašyti finansavimo priemonės kodą);

(*vardas ir pavardė*)

PAKRUOJO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO ŠVIETIMO CENTRAS

TVIRTINU

(Perkančiosios organizacijos vadovo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

202_____ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

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

Pirkimų organizatorius

(dokumento rengėjo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PAKRUOJO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO ŠVIETIMO CENTRAS

Biudžetinė įstaiga, Vytauto Didžiojo g. 63, LT-83158 Pakruojis,
tel. +370 421 61 216, el. p. pakrsjc@gmail.com
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 168296770

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA
DĖL _____
(pirkimo pavadinimas)

202__ m. _____ d. Nr. TAP-__ - __
Pakruojis

1. Pirkimo pavadinimas: <i>(įrašyti pirkimo pavadinimą)</i> viešasis pirkimas (toliau – pirkimas).	
2. BVPŽ kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną ir pavadinimas: <i>(įrašyti BVPŽ kodą ir pavadinimą)</i> . BVPŽ kodo paieška, pvz.: https://viesujupirkimu.lt/bvpz-klasifikatorius/	
3. Tipas: <i>(pažymėti tinkamą)</i> ☐ 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: <i>(įrašyti pirkimo objekto pavadinimą, kiekius, techninę charakteristiką, pristatymo / teikimo / atlikimo terminus, apmokėjimo terminą, pirkimo būdo pasirinkimo teisinį pagrindimą ir kitą aktualią informaciją)</i>	
5. Ar vykdytas „žalias“ pirkimas pagal Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 patvirtintą Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdam žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašą (aktualią redakciją)? ☐ Taip ☐ Ne	
6. Ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. reikalavimus („socialinis“ pirkimas)? ☐ Taip ☐ Ne	
7. Pirkimą organizuoja	<i>(įrašyti pirkimų organizatoriaus vardą, pavardę, įsakymo, kuriuo asmuo paskirtas atlikti pirkimą, pavadinimą, datą, numerį)</i>
8. Paraiška, pagal kurią vykdomas pirkimas	<i>(įrašyti paraiškos datą, numerį)</i>

9. Kreipimosi į tiekėjus būdas		☐ Žodžiu ☐ Raštu (el. paštu) ☐ Raštu (CVP IS) <i>(įrašyti pirkimo numerį, jeigu pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis)</i>		
10. Duomenys apie tiekėją	10.1. Pavadinimas	<i>(įrašyti tiekėjo pavadinimą)</i>	<i>(įrašyti tiekėjo pavadinimą)</i>	<i>(įrašyti tiekėjo pavadinimą)</i>
	10.2. Adresas	<i>(įrašyti tiekėjo adresą)</i>	<i>(įrašyti tiekėjo adresą)</i>	<i>(įrašyti tiekėjo adresą)</i>
	10.3. Telefonas	<i>(įrašyti tiekėjo telefono numerį)</i>	<i>(įrašyti tiekėjo telefono numerį)</i>	<i>(įrašyti tiekėjo telefono numerį)</i>
	10.4. El. paštas	<i>(įrašyti tiekėjo elektroninio pašto adresą, jeigu toks yra)</i>	<i>(įrašyti tiekėjo elektroninio pašto adresą, jeigu toks yra)</i>	<i>(įrašyti tiekėjo elektroninio pašto adresą, jeigu toks yra)</i>
	10.5. Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	<i>(įrašyti pasiūlymą pateikusio asmens pareigas, vardą, pavardę)</i>	<i>(įrašyti pasiūlymą pateikusio asmens pareigas, vardą, pavardę)</i>	<i>(įrašyti pasiūlymą pateikusio asmens pareigas, vardą, pavardę)</i>
11. Pasiūlymo pateikimo data		<i>(įrašyti pasiūlymo pateikimo datą)</i>	<i>(įrašyti pasiūlymo pateikimo datą)</i>	<i>(įrašyti pasiūlymo pateikimo datą)</i>
12. Pasiūlymų priėmimo terminas		<i>(įrašyti pasiūlymo priėmimo terminą)</i>		
13. Pasiūlymo charakteristika		Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrinktas pagal: ☐ Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ☐ Sąnaudas ☐ Kainą		
<i>(nurodyti kas perkama/įrašyti pirkimo objekto (pasiūlymo) duomenis)</i>		<i>(įrašyti kainą ir/ar kitas vertinamų kriterijų išraiškas)</i>	<i>(įrašyti kainą ir/ar kitas vertinamų kriterijų išraiškas)</i>	<i>(įrašyti kainą ir/ar kitas vertinamų kriterijų išraiškas)</i>
14. Pirkimo laimėtojo pavadinimas		<i>(įrašyti tiekėjo pavadinimą)</i>		
15. Pirkimo sutarties forma		☐ Žodžiu ☐ Raštu		
16. Pirkimo sutarties vertė, Eur (įskaitant visus mokesčius)		<i>(įrašyti pirkimo sutarties vertę)</i>		
17. Pirkimo sutarties trukmė, mėn. (įskaitant visus galimus pratęsimus ir apmokėjimo terminą)		<i>(įrašyti pirkimo sutarties trukmę)</i>		
18. Pastabos		<i>(įrašyti duomenis apie pirkimo rezultatus, nurodyti pirkimą laimėjusį pasiūlymą arba priežastis, kodėl nesudaroma pirkimo sutartis (jeigu nesudaroma), už pirkimo sutartį atsakingą asmenį ir kitą papildomą informaciją).</i>		

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

(Pirkimų organizatoriaus pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PAKRUOJO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO ŠVIETIMO CENTRAS

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)***KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

202_ m. _____ d.

Pakruojis

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 SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO ŠVIETIMO CENTRAS

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)***NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

202_ m. _____ d.

Pakruojis

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

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 vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus 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. 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.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)