

PATVIRTINTA
Raseinių r.
Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 19 d.
įsakymu Nr. V1-99

RASEINIŲ R. BETYGALOS MAIRONIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), nustato mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Mokyklos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Mokykla, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Mokykla, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose. Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, kituose įstatymuose.

5. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

6. Planuoti numatomus pirkimus ateinantiems metams pradedama kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Mokyklos direktoriaus paskirti darbuotojai, įvertinę pateiktą informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ir gavę informaciją iš buhalterinės apskaitos skyriaus apie galimus skirti maksimalius asignavimus, vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Numatomo viešojo

pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir iki kalendorinių metų kovo 10 d. Mokyklos direktoriui pateikia tvirtinti numatomų atlikti mažos vertės viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (1 priedas). Planuojamų vykdyti mažos vertės viešųjų pirkimų planas gali būti skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje www.betygalosgimnazija.lt Pagal gautus asignavimus planas gali būti tikslinamas. Planuojamų vykdyti mažos vertės viešųjų pirkimų per (CVP ISO centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą) planas iki kalendorinių metų kovo 15 d. turi būti paskelbtas šioje sistemoje.

7. Pirkimus inicijuoti gali Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Pirkimo iniciatorius direktoriui teikia paraišką, atlikti mažos vertės viešąjį pirkimą (2 priedas), kurioje nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Teikiama paraiška vizuojama Mokyklos direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens, kur nurodoma kas vykdys pirkimą, iš kokių lėšų, ir ar bus rengiami pirkimo dokumentai.

8. Pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) bei pirkimų organizatoriai. Komisija sudaroma ir pirkimų organizatoriai skiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

9. Komisija savo veikloje vadovaujasi Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

10. Komisijos nariais ar pirkimų organizatoriais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos, nešališki asmenys.

11. Jei pirkimas neviršija 10000 Eur be (PVM) yra vykdoma neskelbiama žodinė apklausa.

12. Pirkimų organizatoriai vykdo tuos prekių, paslaugų ir darbų pirkimus kurių vertė neviršija 10000 Eur be PVM.

13. Komisija vykdo tuos prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, kurių nevykdo pirkimų organizatoriai.

14. Mokyklos direktorius turi teisę pavesti pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 11 punkto nuostatas.

15. Pirkimų organizatorius gali vykdyti supaprastintus pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (jei CPO yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarąsias sutartis).

16. Mokykla bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už jas apmokėti ir pan.).

17. Komisijų nariai, ekspertai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, Mokyklos direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (4 priedas), pagal formą patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus.

III SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

18. Kai vykdomas neskelbiamas pirkimas, pirkimo dokumentai nerengiami, išskirtiniais pirkimo atvejais Mokyklos direktorius gali nurodyti tai daryti.

19. Jei pirkimų iniciatoriaus patvirtintoje paraiškoje, nurodyta rengti pirkimo dokumentus, paskirtas pirkimų organizatorius pildo tiekėjų atrankos pažymą (5 priedas).

20. Jeigu pirkimų vertė yra 5000 Eur (be PVM), pirkimų sutartis sudaroma žodžiu, o sąskaitą-faktūrą tvirtina Mokyklos direktorius.

21. Jeigu pirkimų vertė viršija 5000 Eur be (PVM), pirkimų sutartis visada sudaroma raštu.

22. Mokyklos sudarytos pirkimo sutartys ir mokėjimo dokumentai bei kiti su pirkimais susiję dokumentai yra keliami į DVS sistemą, tvarkomi ir saugomi pagal Archyvo dokumentacijos planą.

23. Mokyklos įgaliotas darbuotojas privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

24. Pirkimo procedūrų ataskaita, pirkimų ataskaita, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaita rengiamos ir elektroninėmis priemonėmis pateikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus. Šios ataskaitos, išskyrus konfidencialią informaciją, skelbiamos CVP IS ir Mokyklos interneto svetainėje.

25. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus.

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

Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos
 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
 1 priedas

(Numatomų atlikti mažos vertės viešųjų pirkimų plano forma)

RASEINIŲ R. BETYGALOS MAIRONIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS

20__METAIS NUMATOMŲ ATLIKTI MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PLANAS

Nr. _____

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Planuojama viešojo pirkimo vertė	Preliminarus pirkimo būdas	Preliminari pirkimo procedūrų trukmė	Pirkimo vykdytojas	Pastabos
PREKĖS							
1.							
2.							
		Iš viso					
PASLAUGOS (paslaugos kategorija)							
4.							
		Iš viso					
DARBAI							
5.							
6.							
		Iš viso					

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavard)

Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

(Mažos vertės viešojo pirkimo paraiškos forma)

RASEINIŲ R. BETYGALOS MAIRONIO PAGRINDINĖ

MOKYKLA

**PARAIŠKA
ATLIKTI MAŽOS VERTĖS PIRKIMĄ**

_____Nr._____

1. Pirkimo objekto pavadinimas	
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų pavišimą):	
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:	
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:	
5. Numatomos pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos Eur:	
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus <i>(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)</i>	
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai <i>(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)</i>	
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos <i>(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)</i>	
9. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:	
10. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:	
11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti mažiausios kainos/ekonominio naudingumo <i>vertinimo kriterijumi</i> <i>(reikiamą pabraukti)</i>	
12. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi	
ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:

13. Planuojama pirkimo pradžia:
(nurodyti datą arba mėnesį)

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pirkimas pavedamas atlikti: (nurodama kas vykdys pirkimą, pirkimų organizatorius ar komisija ir ar bus rengiami pirkimo dokumentai ir iš kokių lėšų bus mokama (SF ar MK))

Direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Perkančiosios organizacijos 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)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Betygala

Būdamas _____,
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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 arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) 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. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į intereso konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į intereso konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo

funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

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

* 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 vandentvarkos, 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)

RASEINIŲ R. BETYGALOS MAIRONIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

TIEKĖJŲ ATRANKOS PAŽYMA

20_____ m. _____ d. Nr.

Betygala

1. Pirkimo objekto ar jo dalies pavadinimas ir trumpas aprašymas:				
2. Pirkimą organizuoja (vardas, pavardė)				
3. Tiekėjų apklausos būdas (žodžiu/raštu)				
4. Duomenys apie apklaustą tiekėją	4.1. Pavadinimas			
	4.2. Adresas, telefonas ar kt.			
	4.3. Pasiūlymą pateikęs asmens pareigos, vardas ir pavardė			
5. Pasiūlymo pateikimo data				
6. Pasiūlymų priėmimo terminas				
7. Pasiūlytų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas		Bendra pasiūlymo kaina (Eur su PVM)		
8. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo (rangovo) pavadinimas				
9. Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys				

PASTABA. Skiltys 4.2 ir 4.3 pildomos tik tais atvejais, kai jose nurodytini duomenys yra žinomi.

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius)

(pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(pareigos)

(parašas, data)
