

PATVIRTINTA

Jonavos „Lietavos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2021 m. liepos 22 d.
įsakymu Nr. V-84

JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Mokyklos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų 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, siekti strateginių ir kitų Mokyklos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys Mokyklos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas ir darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Mokyklos ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Patikros lapas** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (2 ir 3 priedai);

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos darbuotojai, kurie nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti

nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Pirkimus vykdo komisija arba pirkimų organizatorius (kai komisija nesudaroma): pirkimų organizatorius pirkimus vykdo, kurių vertė neviršija 10 000 Eur be PVM.

5.5. **Pirkimo paraiška** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (1 priedas);

5.6. **Pirkimų organizavimas** – Mokyklos vadovo 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;

5.7. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Mokyklos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (4 priedas);

5.8. **Pirkimų suvestinė** – Mokyklos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti Mokyklos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.9. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (7 priedas).

5.10. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.11. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (5 priedas);

5.12. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę;

5.13. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus sprendin paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Mokyklos sudarytoje sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.14. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – raštinės darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

5.15. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus paskirti darbuotojai, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie elektroninio katalogo CPO.LT.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Mokykloje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

7.1. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

7.2. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Mokyklos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

7.3. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Mokykloje yra atsakingas Mokyklos direktorius. perkančiosios organizacijos vadovas turi šioje organizacijoje sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą

9. Direktorius įsakymais skiriami šie viešųjų pirkimų ir pirkimų vidaus kontrolės procese dalyvaujantys asmenys arba struktūriniai padaliniai, taip pat nustatomos jų funkcijos ir atsakomybė:

- 9.1. Už pirkimų planavimą;
- 9.2. Pirkimų iniciatorius;
- 9.3. Pirkimų organizatorius;
- 9.4. Viešųjų pirkimų komisija (pagal poreikį);
- 9.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;
- 9.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;
- 9.7. CVP IS administratorius;
- 9.8. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingi asmenys;
- 9.9. Už atitinkamų registrų tvarkymą atsakingi asmenys;
- 9.10. Pirkimų organizavimo priežiūrą ir prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, skiriamas pagal poreikį.

10. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Mokyklos direktorius nenusprendžia kitaip.

11. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir/ar pobūdį, gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Mokyklos direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

12. Viešųjų pirkimų komisija veikia Mokyklos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Mokyklos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

13. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Mokyklos direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

14. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Mokyklos darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai,

dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

15. Mokyklos pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). Mokykla Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

16. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:

16.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

16.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

17. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Mokyklos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Mokyklos tinklalapyje (jei toks yra) ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

18. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. Vykdydamas direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja naujus Mokyklos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas.

18.2. Per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams metams, parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant Viešųjų pirkimų įstatymo 25 str. 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, ataskaitą.

18.3. Mokyklos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

18.4. Atsako už duomenų apie Mokyklą aktualumą ir teisingumą, administruoja Mokyklos darbuotojams suteiktas teises;

19. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

19.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Mokyklos direktoriui tvirtinti/vizuoti;

19.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

19.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Mokyklos pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (2 priedas);

19.4. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Mokyklos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas,

skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Mokyklos tinklalapyje (jeigu toks yra);

19.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Mokyklos tinklalapyje (jei toks yra);

20. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. Pirkimų iniciatorius ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį;

20.2. atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

20.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

20.4. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

20.5. Atsako už pirkimo paraiškos turinį. Pirkimui atlikti būtinas konkretus ir aiškus apibūdinimas.

21. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

21.2. vykdo pirkimus tik pagal tinkamai užpildytas ir direktoriaus patvirtintas paraiškas

21.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarą sutartimi;

21.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (5 priedas);

21.5. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais atvejais, o šiame apraše nenurodytais atvejais gali rengti pirkimo dokumentus, ir teikia juos tvirtinti Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

21.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Mokyklos direktoriui. Mokyklos direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

21.7. rengia kvietimus (jeigu apklausa vykdoma raštu) ir siunčia tiekėjams;

21.8. teikia informaciją tiekėjams dėl perkamo objekto;

21.9. rengia sutartį (jei būtina) ir teikia direktoriui pasirašyti;

21.10. registruoja ir pildo biudžetiniai metais atliktų pirkimų registracijos žurnalą (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje). (7 priedas).

21.11. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

21.12. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir Mokyklos tinklalapyje (jei toks yra).

21.13. Atsako už įvykdyto pirkimo teisėtumą.

22. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos ir atsakomybė:

22.1. dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų;

22.2. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Mokyklos direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

22.3. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

22.4. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

22.5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Mokyklos tinklalapyje (jei toks yra).

22.6. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS.

22.7. Atsako už įvykdyto pirkimo teisėtumą.

23. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

23.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Mokyklos sudarytoje pirkimo sutartyje numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

23.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų. Gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus perduoda Centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui;

23.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarties keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

23.4. esant poreikiui, rengia sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektą;

23.5. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (3 priedas) ir perduoda jį Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;

24. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

24.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

25. Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

26. Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Mokyklos darbuotojai - pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki kiekvienų

biudžetinių metų vasario 15 d. raštu arba elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimo paraišką (-as) einamiesiems biudžetiniams metams.

27. Pirkimų planavimo etapas:

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Mokyklos Pirkimų plano (Taisyklių 4 priedas) projektą:

28.1. Įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

28.2. Įvertina galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis

28.3. Įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

28.4. Įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

29. Mokyklos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. jį paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

30. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, pateikia Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimo paraišką ir tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo;

31. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs pirkimo paraišką ir tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas), pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka veiksmus numatytus 28 punkte.

32. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui;

33. Mokyklos direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

34. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

35. Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

36. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką (forma pateikiama I priede).

37. Pirkimų iniciatorius taip pat parengia/surenka kitus reikalingus dokumentus: technines specifikacijas.

38. Jei pirkimą planuoja vykdyti pirkimų organizatorius užpildyta paraiška su priedais teikiama tvirtinti Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

Veiksmai po paraiškos pasirašymo:

39. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, pasirašęs paraišką, priima vieną iš sprendimų:

39.1. pavesti jau sudarytai viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir pavesti jai atlikti pirkimo procedūras;

39.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

39.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

40. Paraiškos ir visi kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi kartu.

41. **Pirkimo vykdymo etapas**

42. Pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti viešojo pirkimo komisijai:

42.1. Viešojo pirkimo komisija parenka pirkimo būdą;

42.2. vadovaujantis komisijos posėdžio metu priimtais sprendimais, parengia pirkimo dokumentus, juos suderina su Pirkimų iniciatoriumi;

42.3. parengtus pirkimo dokumentus teikia Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

42.4. jei vykdomas pirkimas apie kurį yra skelbiama, Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 36 str. nustatyta tvarka, jei vykdomas pirkimas apie kurį neskelbiama - pirkimo dokumentai siunčiami visiems į pirkimą pakviestiems tiekėjams;

42.5. atlieka pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka, informuoja tiekėjus apie pirkimo eigą ir rezultatus;

42.6. atlieka pagal preliminariąsias sutartis atliekamo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

42.7. rengia ir teikia Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens pasirašymui pirkimų sutartis (jei jos sudaromos) raštu;

42.8. pildo ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia įvykdytų pirkimų procedūrų ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

42.9. jei vykdomas pirkimas, apie kurį neprivalo skelbti Europos sąjungos leidinių biuras ir (arba) neprivaloma skelbti CVP IS, prieš pasirašant sutartį gali paskelbti savanoriško *ex ante* skaidrumo skelbimą;

42.10. turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;

42.11. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

43. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui:

43.1. Pirkimų organizatorius parenka pirkimo būdą;

43.2. Rengia pirkimo dokumentus (juos suderina su pirkimo iniciatoriumi) Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais atvejais, o šiame apraše nenurodytais atvejais gali rengti pirkimo dokumentus, ir teikia juos tvirtinti Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

43.3. Pildo ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia skelbimus apie mažos vertės pirkimus (jei vykdoma skelbiama apklausa), atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

43.4. Atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (5 priedas), ją teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui;

43.5. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė 3000 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre.

43.6. Rengia ir teikia Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens pasirašymui pirkimo sutartį (jei ji sudaromos) raštu;

44. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimą vykdančią pirkimų organizatorių ar pirkimą vykdančią Viešojo pirkimo komisiją. Pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaromos atskiros komisijos, į kurių sudėtį gali būti įtraukiamas pirkimų organizatorius ar viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą).

45. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra taip pat patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

45.1. Jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

45.2. Jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

46. Mokyklos direktorius gali priimti sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo.**

47. Už įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Mokykla, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Mokykla.

48. **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

40. Pirkimo sutartį pasirašo Mokyklos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

41. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

42. **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

43. Mokyklos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

44. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Pirkimų organizatoriai ir viešųjų pirkimų komisija turi užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai būtų atliekami Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu arba pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą pirkimo neprivaloma atlikti CVP IS priemonėmis. CVP IS priemonėmis gali būti atliekami ir tie pirkimai, kai Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas leidžia rinktis ir kitas jų atlikimo priemones.

46. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka, LR dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

(Pirkimų vykdytojo administracijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Jonava

1. Pirkimo iniciatorius (pareigos, vardas, pavardė)
2. Pirkimo objekto pavadinimas BVPŽ kodas:
3. Trumpas pirkimo objekto aprašymas (pirkimo poreikio motyvai, pirkimo objekto apibūdinimas, techninės savybės (specifikacijos), kokybės reikalavimai, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga):
4. Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais (gali būti pridedamas sąrašas):
5. Orientacinė planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė eurais be PVM:
6. Finansavimo šaltinis (įrašo centralizuotos buhalterijos darbuotojas)
7. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą. Į pirkimo sutarties trukmę įeina prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminas ir apmokėjimo terminas)
8. Planuojama pirkimo pradžia – pabaiga:
9. Mokyklos direktoriaus sprendimas dėl pavedimo pirkimą vykdyti pirkimo iniciatoriui, jam suteikiant pirkimų organizatoriaus funkcijas pirkimo paraiškoje nurodytiems objektams pirkti

Pridedama:

1. Techninė specifikacija; (jei pirkimo organizatorius pageidauja ar Mokyklos direktorius prašo pateikti).
2. Kiti dokumentai (tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)

Pirkimo iniciatorius _____

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

Direktorius

(vardas ir pavardė)

(parašas)

*(data)*Centralizuotos
buhalterijos darbuotojas

(vardas ir pavardė)

(parašas)

*(data)*Pirkimo organizatorius
arba jo funkcijas atliekantis
pirkimų iniciatorius

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas
Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma

TVIRTINU

(vardas, pavardė)_____
(parašas)

**JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
20___ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20___ m. _____ d. Nr. _____

Jonava

I DALIS

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir
organizavimo priežiūrą
atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas
Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

TVIRTINU

(vardas, pavardė)

(parašas)

**JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Jonava

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje <i>(jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už sutarties vykdymo
priežiūrą atsakingas asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

**JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

20 ____ m. _____ d. Nr. _____
Jonava

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys/ kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindins)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratėsimais, jei tokių yra)	Atliekama per / iš CPO	Atliekama CVP IS priemonėmis	VPĮ 23 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)
1.												

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
prižiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

**JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Jonava

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (<i>taip/ne</i>):	

Pakviesti tiekėjai (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos,	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės,	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (<i>jei eilė sudaroma</i>)

		vardas, pavardė			darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Pridedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.

Jonava

Būdamas _____,

(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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 (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Jonavos „Lietavos“ pagrindinei mokyklai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė, parašas)

JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Jonava

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos 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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu

pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

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

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)