PATVIRTINTA
Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 22 d.
įsakymu Nr. V-403

BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, ir vidaus kontrolės pirkimų procedūras, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo – pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.
2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Mokyklos darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; nauja redakcija nuo 2017-07-01; Nr. XIII-327, 2017-05-02, TAR 2017-05-04) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais.
3. Pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur (be PVM), atlieka Biržų rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų skyrius pagal pasirašytą Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.
   Pirkimus, kurių sutarties vertė yra lygi arba neviršija 15 000,00 Eur (be PVM) organizavimą, vykdymą ir vidaus kontrolę atlieką Mokykla.
4. 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. 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.
5. Aprašu privalo vadovautis visi Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys Mokyklos viešųjų pirkimų procese.
6. Apraše vartojamos sąvokos:
   6.1. **CVP IS administratorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Mokyklos ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);
   6.2. **Pirkimų iniciatorius –** Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.
   6.3. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

6.4. **Pirkimo paraiška** – mokyklos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo pirkimų sprendimų atitiktį VPĮ/PĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (4 priedas);

6.5. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir mokyklos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (1 priedas);

6.6. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant pirkimus (išskyrus Aprašo 32.2 punkte numatytais atvejus) (5 priedas);

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

6.8. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6.9. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Mokyklos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (2 ir 3 priedas).

6.10. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Mokyklos darbuotojas (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis) kreipiasi į tiekėjus, kviesdamas pateikti pasiūlymus.

6.11. **Viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau ūkio subjektų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaroma sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai. Ekonomine nauda laikomas piniginis atlygis arba kitoks atlygis tiekėjui, pavyzdžiui, teisė nemokėti mokesčių, pasinaudoti pirkimo sutarties vykdymo rezultatu, galimybė gauti pajamas iš trečiųjų asmenų ir panašiai.

6.12. **Pirkimų registras –** elektroninis registras, kuriame registruojami visi Mokykloje atlikti pirkimai.

7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.
8. Mokykloje sudaromas pirkimų registras – registras, kuriame registruojami visi Mokykloje atlikti pirkimai.

II SKYRIUS
PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. **Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese**:
   9.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
   9.2. Pirkimų iniciatorius;
   9.3. Pirkimų organizatorius;
   9.4. Viešųjų pirkimų komisija (jei sudaroma);
   9.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;
   9.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;
   9.7. CVP IS administratorius.
10. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 8 000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Mokyklos direktorius nenusprendžia kitaip.
11. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija nustatytam laikotarpiui.
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 atsakinga 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 sprendimų, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertu 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 (2 ir 3 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 ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir Mokyklos direktorius, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.
15. Mokykla pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Mokykla įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
16. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė**:
    16.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Mokyklos direktoriui tvirtinti / vizuoti;

16.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (1 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

16.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Mokyklos pirkimų planą;

16.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

16.5. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą.

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

17.1. atlieka Rinkos tyrimą;

17.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);

17.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

17.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (4 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).

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

18.1. 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;

18.2. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (5 priedas);

18.3. rengia pirkimo dokumentus, jei reikalinga, siūlo kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;

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

18.5. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

19. **Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą**:

19.1. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

19.2. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

19.3. 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;

19.4. 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).

20. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė**:
    20.1. prižiūri Mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
    20.2. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;
    20.3. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;
    20.4. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.
21. **Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė**:
    21.1. saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;
    21.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.
22. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė**:
    22.1. atsako už duomenų apie Mokyklos aktualumą ir teisingumą, administruoja Mokyklos darbuotojams suteiktas teises;
    22.2. 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;
    22.3. Mokyklos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. SKYRIUS
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

23. Mokyklos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikių formuoja Pirkimų iniciatorius, pateikdamas pirkimų poreikio sąrašą.
24. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų poreikių sąrašą, privalo peržiūrėti galiojančius pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Mokyklos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą.

Pirkimų planavimo etapas

25. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia Mokyklos Pirkimų planą (1 priedas):

25.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

25.2. Vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuojama numatomų pirkimų vertes.

26. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderinta parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir vyr. buhalteriu ir iki gruodžio 31 d. teikia jį Mokyklos direktoriui tvirtinti.
27. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Pirkimų plano pakeitimą kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

28. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (4 priedas).
29. Užpildyta ir su vyr. buhalteriu ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti.
30. Mokyklos direktorius priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:
    30.1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;
    30.2. nevykdyti viešojo pirkimo.
31. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais.

Pirkimo vykdymo etapas

32. Mokyklos direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:
    32.1. parenka pirkimo būdą;
    32.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi ir vyr. buhalteriu jų kompetencijos ribose;
    32.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (5 priedas), ją suderina su vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui;
    32.4. tiekėjų apklausos pažyma (5 priedas) gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip

5000,00 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

32.5. tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

33. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000,00 Eur (penkių tūkstančių eurų 00 ct) be PVM.
34. Pirkimo sutartį pasirašo Mokyklos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.
35. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo perduoda pirkimo sutarties originalą už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

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

    Prevencinę kontrolę Mokyklos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ir už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.
37. 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. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos ir kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su vyr. buhalteriu ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėju, kurį pasirašo Mokyklos direktorius.
38. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

    38.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

    38.2. suderina su vyr. buhalteriu ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimo patiktos lapą ir sutarties pakeitimo projektą.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.
40. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi nustatyta tvarka

_____

Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

TVIRTINU

_____

(vardas, pavardė)

_____

(parašas)

_____

(data)

BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA 20 ____ m.
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20___ m._____ d. Nr. _____
Biržai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Objekto rūšis	Numatoma pirkimų vertė Eur, be PVM	Numatoma pirkimų vertė Eur, su PVM	Centralizuota/ decentralizuota	Vykdytojas	Numatomas pirkimo būdas	Numatoma pirkimų pradžia
1.									
2.									
3.									

_____ _____ _____

(už pirkimų planavimą ir organizavimą, organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos) (parašas, data) (vardas, pavardė)

Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo 2 priedas

BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

_____

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20___ m._____ d.

Biržai

Būdamas (-a)_____,

(pareigų atliekant pirkimo procedūras pavadinimas, t. y. vadovas, komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius, struktūrinio padalinio darbuotojas)

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 (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ 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 Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos direktoriaus 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Biržų Kaštonų pagrindinei mokyklai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 3 priedas

BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

_____

(Komisijos nario, eksperto ar pirkimų organizatoriaus vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20_____ m. _____d.
Biržai

Būdamas _____, p a s i ž a d u :
(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 asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. 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.

_____ _____
(parašas) *(vardas, pavardė)*

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 4 priedas

TVIRTINU

_____
(vardas, pavardė)

_____
(parašas)

_____
(rezoliucija)

BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA
PIRKIMO PARAIŠKA

20____ m. _____ d. Nr. ____

Biržai

1.	Pirkimo objektas (prekės, paslaugos arba darbų) pavadinimas		
2.	BVPŽ kodas		
3.	Planuojama sutarties vertė eurais (be PVM)		
4.	Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys, trumpas pirkimo aprašymas	Prekės	Kiekis
5.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus		
6.	Planuojama pirkimo pradžia		
7.	Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai, sutarties trukmė (su galimais pratęsimais)		
8.	Planuojamas pirkimo būdas		
9.	Finansavimo šaltinis		
10.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama), internetiniai puslapiai		
11.	Siūlomi reikalavimai tiekėjams		
12.	Trumpas pirkimo aprašymas:		

_____ _____ _____
(pirkimų iniciatoriaus pareigos) (parašas, data) (vardas, pavardė)

SUDERINTA

_____ _____ _____
(pirkimų organizatoriaus pareigos) (parašas, data) (vardas, pavardė)

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

Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo 5 priedas

TVIRTINU

_____
(vardas, pavardė)

_____
(parašas)

BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m._____ d. Nr. _____
Biržai

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

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, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje *(jei eilė sudaroma)*

Laimėjusiu 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)