

KRETINGOS SPORTO MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 15 p. (toliau – Aprašas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato Kretingos sporto mokyklos (toliau – Mokykla) mažos vertės pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, taip pat už pirkimų procedūrų tinkamą vykdymą atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPIĮ), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Aprašu, kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis ir kitais Mokyklos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **Mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau – mažos vertės pirkimas) – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma **vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur** (Penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) (toliau – PVM), **o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur** (Šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

6.2. **Konfidencialumo pasižadėjimas** – viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų šio įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams, ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus.

6.3. **Nešališkumo deklaracija** – viešojo pirkimo komisijos nario ar eksperto arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams.

6.4. **Viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** - (toliau – pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau ūkio subjektų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus šiame įstatyme nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

6.5. **Prekių viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** (toliau – prekių pirkimo sutartis) – viešojo pirkimo pardavimo sutartis, kurios dalykas yra prekės (prekių pirkimas, nuoma numatant jas įsigyti ar to nenumatant), taip pat įsigyjamų prekių pristatymo, montavimo, diegimo ir kitos jų parengimo naudoti paslaugos, jeigu šios paslaugos tik papildo prekių tiekimą.

6.6. **Paslaugų viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** – (toliau – paslaugų pirkimo sutartis) – viešojo pirkimo pardavimo sutartis, kurios dalykas yra paslaugų, išskyrus nurodytas šio aprašo 6.5 punkte, teikimas.

6.7. **Preliminarioji viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** (toliau – preliminarioji sutartis) – vieno ar kelių tiekėjų sudaryta sutartis, kurios tikslas – nustatyti sąlygas, įskaitant kainą ir kur to reikia kiekį, taikomas viešojo pirkimo – pardavimo sutartims, kurios bus sudarytos per tam tikrą nurodytą laikotarpį.

6.8. **Raštu** – informacijos pateikimas žodžiais arba skaitmenimis, kuriuos galima perskaityti, atgaminti, įskaitant elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

6.9. **Viešojo pirkimo – pardavimo sutarties arba preliminariosios viešojo pirkimo – pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas** – (toliau – atidėjimo terminas) pagal viešųjų pirkimų įstatymą numatytas laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį viešojo pirkimo pasiūlymą išsiuntimo iš Mokyklos suinteresuotiems kandidatams ir dalyviams dienos ir kuriam pasibaigus sudaroma viešojo pirkimo – pardavimo sutartis arba preliminarioji viešojo pirkimo – pardavimo sutartis.

6.10. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus patvirtintu įsakymu arba pareigybės aprašymu, paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

6.11. **Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingu prekių, paslaugų arba darbų.

6.12. **Pirkimo paraiška** – Pirkimo organizatoriaus parengta ir pirkimų inicijavimui ir vykdymui skirtas dokumentas.

6.13. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

6.14. **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.

6.15. **Pirkimų planas** – Mokyklos parengtas ir direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

6.16. **Pirkimų žurnalas** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti mažos vertės pirkimus.

6.17. **Už mokyklos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę tvarkyti duomenis CVP IS.

6.18. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiojo subjekto reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

6.19. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į pasirinktą tiekėjų skaičių (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete tiekėjų skelbimų informacija apie prekių, paslaugų ir darbų kainas ir kt.) arba raštu (elektroniniu paštu, paštu ir kt.) kviesdama pateikti pasiūlymus (numatoma pirkimo sutarties **vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur** be PVM).

6.20. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis.

7. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijų nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. Pirkimų organizatorius:

9.1. parengia planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (1 priedas):

9.2. rengia pirkimo dokumentus: pirkimo procedūroms atlikti pildo raštišką prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką (2 priedas);

9.3. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras šio aprašo nustatytais atvejais ir tvarka;

9.4. pildo mažos vertės pirkimo apklausos pažymą (3 priedas);

9.5. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka;

9.6. registruoja mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale (4 priedas);

9.7. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

9.8. yra atsakingas už nešališkumo ir konfidencialumo pažymėjimų registro tvarkymą;

9.9. yra atsakingas už tiekėjo pretenzijų nagrinėjimą ir savalaikį atsakymą, kuris stabdo pirkimo procedūras, kai tai numato Viešųjų pirkimų įstatymo 103 str.;

9.10. yra atsakingas prisijungimo duomenų prie CVP IS (administratorius) ir už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogo paskyrimo, įgaliojimo suteikimo ir panaikinimo, atsako už Mokyklos pirkimų duomenų aktualumą ir teisingumą, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, vykdydamas Mokyklos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie duomenų ribas.

10. Viešojo pirkimo Komisija (toliau – Komisija) – Mokyklos viešuosius pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta komisija. Komisija vykdo viešuosius pirkimus, kai:

10.1. prekių ir paslaugų pirkimo **vertė viršija 10 000 Eur (Dešimt tūkstančių eurų) be PVM;**

10.2. darbų pirkimo **vertė viršija 20 000 Eur (Dvidešimt tūkstančių eurų) be PVM.**

11. Komisija veikia Mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal Mokyklos patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Mokyklos direktoriui.

12. Tvarko Viešojo pirkimo Komisijos protokolų registrą.

13. Pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia nurodytą informaciją.

14. Tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

15. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

16. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, taip pat kiti asmenys Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka galintys stebėti pirkimo procedūras, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (5, 6 priedai).

17. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija.

18. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti įtraukti ekspertai – dalyko žinovai, institucijų arba rinkos dalyviai, visuomenės atstovai, nesantys Komisijos nariais, kurie gali ir neatlikti pasiūlymų ekspertinio vertinimo, tačiau konsultuoti Komisijos narius su pirkimu susijusiais klausimais (ekspertų funkcijos apibrėžiamos Mokyklos direktoriaus įsakyme). (*VPTM VPTA 13 p. nuo 2019-11-01*).

19. Mokykla iki pirkimo sutarties sudarymo viešojo pirkimo procedūroms atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsniu.

20. Prekes, paslaugas ir darbus Mokykla privalo įsigyti naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės

projektų valdymo agentūros (toliau – CPO) elektroniniu katalogu. Mokykla privalo motyvuoti savo sprendimo neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti savo profilyje (7 priedas) ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Prekių, paslaugų ar darbų iš CPO arba per ją Mokykla gali nepirkti, kai atliekant neskelbiamą apklausą, numatoma **pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur**

(Dešimt tūkstančių eurų) (be PVM). (*VPT MVPTA 11 p. nuo 2019-07-01*)

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

21. Pirkimų organizatorius, gavęs iš vyriausio buhalterio informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus pirkimams:

21.1 vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ iki einamųjų biudžetinių metų kovo 1 d. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parengia planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (2 priedas);

21.2. teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti parengtą atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą.

22. Pirkimų organizatorius, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), paskelbia planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę (*išskyrus mažos vertės pirkimus, nuo 2023-01-01*):

23. Pirkimų organizatorius, ne rečiau kaip kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą ir pakeitimus paskelbtoje suvestinėje, pirkimų organizatorius skelbia nedelsiant ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (*VPĮ 26 str.*) (*išskyrus mažos vertės pirkimus, nuo 2023-01-01*).

24. Pirkimą galima vykdyti, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie šį pirkimą, tačiau tokiu atveju numatomo pirkimo vertė turi būti suderinama su asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą. Numatomo pirkimo vertės skaičiavimas turi būti nepažeistas.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

25. Mažos vertės pirkimus gali atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymu ar pareigybės aprašymu, patvirtintu įsakymu, paskirtas pirkimų organizatorius arba sudaryta Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

26 Suderinta su vyr. buhalteriu paraiška teikiama tvirtinti Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

26.1. pavesti jau sudarytai pirkimų Komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

26.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

26.3. kreiptis į vieną tiekėją pirkimų organizatorius turi teisę šiais atvejais:

26.3.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra **ne didesnė nei 3 000 Eur (be PVM)**;

26.3.2. vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto Aprašo 21.2.2 – 21.2.21 punktais (*VPT MVPTA – nuo 2019-07-01; 2019-11-01*).

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

V. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS IR SAUGOJIMAS

27. Pirkimo dokumentus pagal prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką ar patvirtintą planą rengia Pirkimų organizatorius.

28. Parengtus pirkimo dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius, priimdamas sprendimą koku būdu ir kas atlieka pirkimą: Komisija arba pirkimo organizatorius.

29. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama dokumentais:

29.1. jei apklausa atliekama **žodžiu**, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra:

29.1.1. sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją;

- 29.1.2. jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra, apklausos pažyma.
- 29.2. jei apklausa atliekama **raštu**:
 - 29.2.1. susirašinėjimo informacija;
 - 29.2.2. skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas);
 - 29.2.3. protokolai (fiksuojuantys komisijos sprendimus);
 - 29.2.4. sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra;
 - 29.2.5. apklausos pažyma.
- 29.3. Skelbiama apklausa – atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis nustatyta VPT tvarka. (*VPTM VPPTA 21.1.3 p. nuo 2019-11-01.*)

VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

- 30. Pirkimo sutartis gali būti sudaryta žodžiu ir raštu. Žodžiu sutartis gali būti sudaryta kai pirkimo sutarties vertė yra **mažesnė kaip 3000 Eurų** (Trys tūkstančiai eurų) (be PVM).
- 31. Pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo galiojimo laikotarpis.
- 32. Ilgesnis nei 3 metų sutarties galiojimo laikotarpis gali būti (*VPT MVPTA-21.4.1 p. nuo 2019-07-01*):
 - 32.1. elektros energijos ir šilumos, dujų, karšto ir šalto vandens, nuotekų ir atliekų tvarkymo paslaugų;
 - 32.2. bankų ir kitų finansinių institucijų teikiamų finansinių paslaugų;
 - 32.3. prekių nuomos, finansinės nuomos (lizingo), pirkimo išsimokėtinai;
 - 32.4. aptarnavimo, remonto ar priežiūros paslaugų, kai įsigyjamo objekto pirkimo sutartis apima ir šias paslaugas;
 - 32.5. dokumentų saugojimo paslaugų;
 - 32.6. darbų ar statinio statybos techninės priežiūros paslaugų.
- 33. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis sudaromos nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:
 - 33.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;
 - 33.2. pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimų sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;
 - 33.3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.
- 34. Mokykla laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, 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, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal Viešųjų Pirkimų tarnybos nustatytą tvarką turi būti paskelbti CVP IS. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (*mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą*).
- 35. Už pirkimo sutarties projekto parengimą, sutarčių paskelbimą CVP IS sistemoje atsakingas pirkimų organizatorius.
- 36. Už pirkimo sutarčių vykdymą, registrą, galiojimo terminų kontrolę, tiekėjo finansinius įsipareigojimus kontroliuoja vyriausiasis buhalteris.
- 37. Už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių apie:

- 37.1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;
- 37.2. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti vykdymo terminai;
- 37.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties sąlygose nustatyti vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;
- 37.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;
- 37.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos. Jei pirkimo sutarties sąlygoms keisti buvo reikalingas Viešųjų Pirkimų tarnybos sutikimas, ar jis gautas;
- 37.6. Jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;
- 37.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai reikalavimai.

VII. PASIŪLYMĄ PATEIKUSIŲ TIEKĖJŲ (DALYVIŲ) SUSIPAŽINIMO SU KITŲ DALYVIŲ PASIŪLYMAIS TVARKA

38. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu (kvalifikacijos tikslinimu ar pasiūlymų paaiškinimu bei susirašinėjimu su tiekėjais pvz.: dėl neįprastai mažos pasiūlyme nurodytos kainos ar pan.), gali tikrai Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Mokyklos direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

39. Mokyklos direktorius, įgalioti asmenys, Komisija, jos nariai ar ekspertai, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, negali tretiesiems asmenims atskleisti tiekėjo nurodytos konfidencialios informacijos.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

41. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Kretingos sporto mokyklos
mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
1 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)
(data)

**NUMATOMŲ PIRKTI 20__ BIUDŽETINIAIS METAIS PREKIŲ, PASLAUGŲ, DARBŲ
PLANAS**

20__ - __ - __ Nr. ____
Kretinga

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo vertė eur su PVM	Pirkimo būdas (PR, PA, DA)	Pirkimo data (ketvirčiais)	Pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis	Ar pirkimas atliekamas per CPO	Sutarties trukmė	Vykdytojas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Trumpiniai: MVP- mažos vertės pirkimas; PR-prekės; PA-paslaugos; DA-darbai; PO- pirkimų organizatorius.

Vyr. buhalteris

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Pirkimo organizatorius

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Kretingos sporto mokyklos
mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
2 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

PARAIŠKA PREKĖMS, PASLAUGOMS AR DARBAMS PIRKTI

20__ m. _____ d. Nr. VP8-
Kretinga

1	Paraišką pateikė		
2	Pirkimo objekto pavadinimas (pasirinktą pirkimo objektą pažymėti X)	Prekės	
		Paslaugos	
		Darbai	
3	BVPŽ kodas		
4	Pirkimo objekto aprašymas, reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninė specifikacija		
5	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė su PVM, Eurais		
6	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/ mėnesiais/ metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)		
7	Pirkimo vykdytojas (pasirinktą pažymėti X)	Pirkimų organizatorius	
		Viešojo pirkimo Komisija	
8	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)		
9	Pasiūlymų vertinimo kriterijus (reikiamą pažymėti X)	Kaina	
		Sąnaudos	
		Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis*	
10	Pirkimo būdas (reikiamą pažymėti X)	Pirkimas vykdomas per CPO	
		Pirkimas atliekamas	Neskelbiama apklausa
		CVP IS priemonėmis	Skelbiama apklausa
		Apklauso būdu (neskelbiama apklausa)	

11	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)		
12	Priedama (išvardinti): a) techninė specifikacija __ psl.; b) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai __ psl.; c) sutarties projektas ___ psl.		

*Tiekėjų pasiūlymų kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio vertinimo kriterijaus pasirinkimo atveju siūloma (*pirkimo organizatorius kokybės vertinimo kriterijus ir jų lyginamąjį svorį parenka atsižvelgdamas į pirkimo objekto ypatybes*)

Pirkimų organizatorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

SUDERINTA

Vyr. buhalteris

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Kretingos sporto mokyklos
mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
3 priedas

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO APKLAUSOS PAŽYMA Nr. VP9-

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO APKLAUSOS PAŽYMA

_____ Nr. _____

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Kriterijus	Reikšmė	
1	Pirkimas vykdomas pagal paraišką		
2	Pirkimo objekto pavadinimas		
3	Informacija apie pirkimą (reikiamą pažymėti X)	Neskelbiama apklausa (žodžiu)	
		Neskelbiama apklausa (raštu)	
		Pirkimas vykdytas naudojantis CPO katalogu	
		Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS)	
		Skelbiama apklausa (per CVP IS)	
4	BVPŽ kodas		
5	Pirkimo pradžia (paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data)		
6	Pasiūlymo vertinimo kriterijus	Kaina	
		Sąnaudos	
		Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis*	

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Duomenys apie apklausiamą tiekėją (adresas, telefonas ir kt.)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė ar kitas informacijos šaltinis

Pasiūlymą pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data/laikas	Kaina Eur su PVM	Laimėtojas

Pirkimo organizatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Vyr. buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kretingos sporto mokyklos
mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
4 priedas

20__ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS- VP7

Data

vieta

Eil. Nr.	Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas	Pirkimo dokumentas (sutartis, sąskaita-faktūra)					Norminiai aktai, kuriais vadovaujantis atliktas pirkimas		
					Data	Nr.	Vertė eur su PVM	Tiekėjo pavadinimas	Trukmė (pildoma kai sudaryta sutartis)	VPI str., punktas	MVP TA	VŠP taisyklių punktas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Pirkimų organizatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)_____
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)_____
(asmens vardas ir pavardė)**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)Būdamas _____ ,
pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. 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, 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 (tėviai), 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 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.

(pareigos viešajame pirkime ar pirkime)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kretingos sporto mokyklos
mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
6 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(*pareigų pavadinimas*)

1. Pasižadau:

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 _____
(*pareigų pavadinimas*)

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 viešuosiuose 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 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 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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kretingos sporto mokyklos
mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
7 priedas

**SPRENDIMŲ MOTYVAI, NEATLIKTI PIRKIMO NAUDOJANTIS CENTRINĖS
PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PASLAUGOMIS**

Eil. Nr.	Pirkimo numeris	Pirkimo pavadinimas	Motyvai, kodėl buvo priimtas sprendimas neatlikti pirkimo naudojantis CPO
1.			
2.			
3.			
4.			
