

**MARIJAMPOLĖS „ŽIBURĖLIO“ MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės „Žiburėlio“ mokyklos-daugiafunkcio centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo Marijampolės „Žiburėlio“ mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Centro) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą.

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ) / Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymu (toliau – PĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Centro 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. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Centro darbuotojai, dalyvaujantys Centro viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis;

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Centro darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus;

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

5.5. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.6. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Centro nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 2 priedas);

5.7. **Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;

5.8. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Centro sudarytose sutartyse numatytą įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais 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;

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

5.10. **Neskelbiama apklausa** – supaprastinto pirkimo būdas, kai Centras raštu arba žodžiu kreipiasi į tiekėją/us, kviesdamas pateikti pasiūlymus;

5.11. **Viešųjų pirkimų planas** – Centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ / PĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

8. Centro sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **Pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Centro atlikti pirkimai (Taisyklių 3 priedas);

8.2. **Pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Centro sutartys.

## II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ / PĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Centre yra atsakingas Centro direktorius.

10. Centro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

10.1. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.7. CVP IS administratorius.

11. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Centro 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.

12. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

13. 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.

14. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Centro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4, 5 priedai). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus.



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

**16. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

16.1. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

16.2. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

16.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

16.4. atlieka Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Centro direktoriaus nustatyta tvarka juos derina;

16.5. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

16.6. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

16.7. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

16.8. saugo jam perduotas pasibaigusią pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą.

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

17.1. atlieka Rinkos tyrimą;

17.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių I priedas).

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

18.1. Pirkimų organizatorius vykdo pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba mažesnė kaip 10.000,00 Eur. (dešimt tūkstančių Eurų nulis Euro centų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Centro direktorius nenusprendžia kitaip;

18.2. 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;

18.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas);

18.4. rengia pirkimo dokumentus, ir, 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;

18.5. per 15 (penkiolika) 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.

**19. Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

19.1. viešųjų pirkimų komisija vykdo skelbiamus pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10.000,00 Eur. (dešimt tūkstančių Eurų nulis Euro centų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Centro direktorius nenusprendžia kitaip, vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

19.2. viešųjų pirkimų komisija veikia Centro vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Centro direktoriui;

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.

#### **20. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

20.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir registruoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras), kurias perduoda buhalterijai;

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

20.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus.

#### **21. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**



21.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų 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 Centro aktualumą ir teisingumą, administruoja Centro darbuotojams suteiktas teises;

22.2. sukuria ir registruoja naujus Centro 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. Centro darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

### **III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

23. Parengiamas ir patvirtinamas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas bei pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimus, – ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas. **Iki 2023 m. sausio 1 dienos šio punkto nuostata mažos vertės pirkimams yra netaikoma.**

24. Centras privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO), jeigu joje galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10.000,00 Eur (dešimt tūkstančių Eurų nulis Euro centų) (be PVM).

25. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei ir potencialiems tiekėjams nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 800,00 Eur. (aštuoni šimtai Eurų nulis Euro centų) be PVM.

26. Rinkos tyrimas atliekamas žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10.000,00 Eur. (dešimt tūkstančių Eurų nulis Euro centų) (be PVM).

27. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

28. Užpildyta ir su Finansininku suderinta Pirkimo paraiška teikiama Centro direktoriui tvirtinti, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

28.1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

28.2. nevykdyti viešojo pirkimo.

29. Atliekant pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

29.1. rengia pirkimo dokumentus, kuriuos įsakymu tvirtinta Centro direktorius;

29.2. pildo skelbimą apie pirkimą;

29.3. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

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

30. Atliekant pirkimo procedūras Pirkimų organizatoriui, **Pirkimų organizatorius:**

30.1. neskelbiamų pirkimų apklausą atlieka:

30.1.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip);

30.1.2. raštu;

30.2. rengia pirkimo dokumentus, kurie esant poreikiui tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu;

30.3. vykdydamas neskelbiamus pirkimus apklausia pasirinktą tiekėjų skaičių, įskaitant vieną;

30.4. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti Centro direktoriui;

30.5. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 800,00 Eur. (aštuoni šimtai Eurų nulis Euro centų) be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre.

31. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija.



32. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

33. Jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis. Jei pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3.000,00 Eur. (trys tūkstančiai Eurų nulis Euro centų) (be PVM) sutartis gali būti sudaroma žodžiu, tokiu atveju pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaitos-faktūros arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

34. Pirkimo sutartį pasirašo Centro direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas pirkimų vykdytojo pavadinimo trumpinys direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

35. Centro 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.

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

37. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus.

38. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Centro pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

#### **IV. 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. Atvejais, nepamintais šiame Apraše, vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymo bei Mažos vertės pirkimų aprašo (2017-06-28 ĮSAK Nr. IS-97) nuostatomis.

---



**MARIJAMPOLĖS „ŽIBURĖLIO“ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS**

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo  
arba jo įgalioto asmens pareigų  
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**PARAIŠKA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_

(vietovės pavadinimas)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo tikslas:
3. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą:
4. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
5. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur. be PVM:
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą):
7. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas):
8. Siūlomai minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:
9. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:
10. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti sąnaudų/kainos/ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį (reikiamą pabraukti)
11. Sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai (jei taikomi išvardinti):
12. Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį)

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:
Rinkos tyrimas (reikiamą pabraukti): žodžiu, raštu.
Siūlomų kviesti tiekėjų skaičiaus pagrindimas:
Pridedama:

---

*(pirkimo iniciatoriaus pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

## SUDERINTA

---

*(perkančiosios organizacijos  
finansininko pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(data)*

Marijampolės „Žiburėlio“ mokyklos-  
daugiafunkcio centro viešųjų pirkimų  
organizavimo taisyklių  
2 priedas

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos vadovo  
arba jo įgalioto asmens pareigų  
pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**MARIJAMPOLĖS „ŽIBURĖLIO“ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_  
Marijampolė

Pirkimo objekto pavadinimas:	
BVPŽ kodas:	
Paraiškos data ir Nr.:	
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindimas: (nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu):	

Tiekėjai apklausti (reikiamą/-us pabraukti): **žodžiu** - telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama  
internete tiekėjų skelbiama informacija, kita.

**raštu** - el. paštu, CVP IS priemonėmis, faksu, kita.

**Pakviesti tiekėjai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data



**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data, laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur. be PVM	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur. su PVM

**Atmesti siūlymai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Atmetimo priežastys

**Laimėjusių pripažintas tiekėjas** (*tiekėjo pavadinimas, priežastys*):

**Tiekėjų pretenzijos** (*reikiamą pabraukti*): **gauta, negauta**

**Pastabos** (*kita informacija*):

\_\_\_\_\_  
(pirkimo organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)







## MARIJAMPOLĖS „ŽIBURĖLIO“ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS

\_\_\_\_\_

(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, 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)

**MARIJAMPOLĖS „ŽIBURĖLIO“ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS**

---

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas \_\_\_\_\_,

*(pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_ pareigas;

*(pareigų pavadinimas)*

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;



3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*