PATVIRTINTA
Utenos mokyklos-vaikų darželio „Varpelis“
direktoriaus
2024 m. kovo d. įsakymu Nr. (1.3 E)-V-

UTENOS MOKYKLOS-VAIKŲ DARŽELIS „VARPELIS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos mokyklos-vaikų darželio „Varpelis“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus 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, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojai ir/ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir perkančiosios organizacijos 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 perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

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

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie perkančiosios organizacijos ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos 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** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.4. **Pirkimo komisija** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta komisija, kuri nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį bei kitas susijusias aplinkybes, gali būti sudaromos kelios komisijos pirkimams ar konkrečiam pirkimui vykdyti.

5.5. **Pirkimų paraiška** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Paraiška

teikiama viešųjų pirkimų sistemoje (toliau – VIPIS) (Paraiškos pildymo per VIPIS schema nustatyta Taisyklių 1 priede);

5.6. **Pirkimų planas** – Taisyklėse numatyta tvarka parengtas ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų, ir darbų pirkimų sąrašas. (Taisyklių 2 priedas);

5.7. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais įvykdytus pirkimus.

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

5.9. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.10. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos 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

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ 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. Visi šių Taisyklių nustatyta tvarka rengiami ir/ar teikiami dokumentai derinami, tvirtinami ir pasirašomi viešųjų pirkimų sistemoje (toliau - VIPIS) ir/arba perkančiosios organizacijos dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – Kontora).

9. Perkančiojoje organizacijoje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

9.1. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi perkančiosios organizacijos atlikti pirkimai;

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

9.3. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos perkančiosios organizacijos sutartys;

9.4. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos perkančiosios organizacijos darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešojo pirkimo 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“ aktuali redakcija) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 4 priedas).

II SKYRIUS
PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

10. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

11. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

11.1. pirkimo iniciatorius;

11.2. pirkimų organizatorius;

11.3. pirkimų komisija;

11.4. CVP IS administratorius;

11.5. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

11.6. už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

12. Perkančiojoje organizacijoje vykdant pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:

12.1. kai numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, reikalingas prekes, paslaugas ar darbus perkančioji organizacija įsigyja pati;

12.2. kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur. be PVM, perka per Utenos rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.

13. Mažos vertės pirkimams, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, ir kuriuos vykdo pati perkančioji organizacija, perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu yra paskiriami pirkimo organizatorius, arba pirkimo komisija.

14. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, perkančiosios organizacijos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, 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 (Taisyklių 4 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir perkančiosios organizacijos vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

15. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

15.1. pagal gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

15.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina perkančiosios organizacijos pirkimų planą;

15.3. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, skelbia VPĮ nustatyta tvarka CVP IS;

15.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

15.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinimui;

15.6. rengia vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;15.7. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

15.7. atlieka perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

15.8. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

15.9. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

15.10. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų 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;

15.11. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

15.12. pildo ir tvarko šių Taisyklių 9 punkte nurodytus registrus;

15.13. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos nustatyta tvarka;

15.14. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

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

15.16. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius);

15.17. saugo jam perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

15.18. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie perkančiosios organizacijos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

16. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

16.1. atlieka Rinkos tyrimą;

16.2. 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);

16.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką VIPIS (Tvarkos aprašo 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją. Pirkimams, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, ir kurie perkami per Utenos rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria Mokykla yra pasirašiusi Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį, pirkimo paraiška kartu su visa pirkimui atlikti reikalinga informacija perduodama VIPIS pagalba, Utenos rajono savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos atliekamų centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos apraše nustatyta tvarka;

16.4. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

16.5. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, informaciją apie tai perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. vykdo mažos vertės pirkimų iki 15 000 Eur be PVM 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;

17.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

17.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

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

17.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

17.6. 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;

17.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą;

17.8. per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis gali būti skelbiama vieną kartą per ketvirtį, per 15 kalendorinių dienų ankstesniam ketvirčiui pasibaigus;

17.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

17.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPĮ reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

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

18.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) perkančiosios organizacijos 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;

18.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E sąskaita perduoda už finansus atsakingam asmeniui;

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

18.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

18.5. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

18.6. valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam perkančiosios organizacijos vadovo paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

19. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Mokyklos darbuotojams suteiktas teises;

19.2. sukuria ir registruoja naujus perkančiosios organizacijos CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

19.3. mokyklos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III SKYRIUS
MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

20. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip tris potencialius tiekėjus, išskyrus Taisyklių 20 punkte numatytais atvejais.

21. Mažiau nei trys tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų.

22.Vienas Tiekėjas gali būti apklaustas šiais atvejais:

22.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5000 Eur. (penki tūkstančiai eurų) be PVM;

22.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

22.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio prekės ar paslaugos, perkamos prekės ar paslaugos techniniu požiūriu derinamos su jau turimomis prekėmis ar paslaugomis);

22.4. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimo ir neveiklumo;

22.5. organizacijos darbuotojams perkamos reikalingos mokymo paslaugos;

22.6. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ar kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos.

23. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausti žodžiu Taisyklių 22 punkte numatytais atvejais. Visais kitais atvejais tiekėjai apklausiami raštu.

24. Apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:

24.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5000 Eur. (penki tūkstančiai eurų) be PVM;

24.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

24.3. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimo ir neveiklumo;

24.4. organizacijos darbuotojams perkamos reikalingos mokymo paslaugos;

24.5. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ar kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos;

24.6. Taisyklių 20.3 papunktyje numatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas.

25. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu , tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

25.1. pageidautinos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios sutartie sąlygos;

25.2. pagal kokį vertinimo kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas;

25.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kada ir kokiomis priemonėmis pateiki pasiūlymą;

25.4. kaip bus informuotas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

26. Apklausiant žodžiu su tiekėju bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

27. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymas pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvausiantys pirkėjai turi būti apklausti ta pačia forma. Jei kvietimas pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjas buvo išsiųstas kvietimas.

IV SKYRIUS
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Pirkimų planavimo etapas

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal pirkimų poreikį, rengia perkančiosios organizacijos Pirkimų plano projektą:

28.1. 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);

28.1.1. vadovaudamasis VPĮ 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, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

28.2. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

28.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO.lt elektroniniu katalogu;

28.4. numato, kuriuos pirkimus atliks Utenos rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija;

28.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su finansininku ir teikia jį perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti. Planas gali būti tikslinamas vadovaujantis skirtais asignavimais biudžete. Perkančiosios organizacijos vadovas gautus poreikius nukreipia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui. Patikslintas planas derinamas šiame punkte aukščiau nustatyta tvarka.

30. Planas gali būti tikslinamas nustatyta tvarka ir kitais, Taisyklėse nenumatytais atvejais, perkančiosios organizacijos vadovo atskiru raštišku pavedimu.

31. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

32. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti keičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą.

Pirkimo organizavimo ir pasirengimo jam etapas

33. Pirkimų organizatorius, 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 VIPIS.

34. Užpildyta ir su Finansininku suderinta Pirkimo paraiška teikiama perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinimui, kuris:

34.1. paveda pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras (kai planuojama pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM) arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

34.2. paveda pirkimų organizatoriui atlikti pirkimus naudojantis VšĮ CPO.lt katalogu;

34.3. perduoda pirkimą vykdyti Utenos rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai, su kuria yra pasirašyta Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (kai planuojama sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM);

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

34.5. priima sprendimą nevykdyti viešojo pirkimo.

Pirkimo vykdymo etapas

35. Kai pirkimas turi būti vykdomas per Utenos rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, užpildoma paraiška VIPIS ir kartu su techninės specifikacijos projektu bei kitais dokumentai ir/ar duomenimis pateikiama centrinei perkančiajai organizacijai, kuri atlieka toliau visas viešojo pirkimo procedūras, aprašytas Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartyje, vadovaudamasi Utenos rajono savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos atliekamų centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis.

36. Perkančiosios organizacijos vadovui pavedus mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

36.1. parenka pirkimo būdą;

36.2. rengia pirkimo dokumentus (esant poreikiui) ir suderina juos nustatyta tvarka;

36.3. atliekant mažos vertės pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma kai pirkimas buvo vykdytas per VšĮ CPO.lt 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;

36.4. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ nustatyta tvarka.

37. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

37.1. pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą teikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su perkančiąja organizacija;

37.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas perkančioji organizacija;

37.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina nustatyta tvarka ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti;

37.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

38. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius. Atskirais atvejais perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

39. Kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 Eur be PVM, pirkimo sutartis, vadovaujantis VPĮ 86 straipsnio 7 dalies nuostatomis, sudaroma žodžiu.

40. Galutinį pirkimo (preliminariosios) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia ir suderina Pirkimų organizatorius (taikoma pirkimams, kuriuos atlieka pati perkančioji organizacija, kai sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM).

41. Pirkimo sutartį pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas vadovo įgaliotas darbuotojas.

42. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius, skelbia VPĮ nurodytą informaciją, nustatytais terminais.

43. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

44. Perkančiosios organizacijos 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.

45. 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, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas.

46. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

46.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

46.2. suderintus pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

47. Kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

48. 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 perkančiajai organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

49. Jei už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

50. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. 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.

52. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

Utenos mokyklos-vaikų darželio „Varpelis“
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių 1priedas

PARAIŠKOS PILDYMO PER VIPIS SCHEMA

Pirkimų iniciatorius

Rengia ir teikia kuruojamos srities pirkimo paraišką, prieš tai atlikęs rinkos tyrimus.

Paraiškoje nurodo pirkimo informaciją:

- pirkimo pavadinimą;
- ar skirstoma į dalis;
- vertė be PVM/ su PVM Eur;
- PVM tarifas;
- pasiūlymo vertinimas;
- planuojama sutarties trukmė (mėn.);
- už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;
- papildoma informacija

Nurodo papildomą informaciją:

- ar pirkimas turi būti vykdomas per CVP IS;
- ar pirkti iš CPO katalogo;
- nepirkimo iš CPO katalogo priežastis;
- ar vidaus sandoris;
- ar pirkimas bus finansuojamas iš ES lėšų
- ES projekto pavadinimas ir nr.;
- ar rezervuotas pirkimas;
- aplinkosauginius reikalavimus;
- tiekėjų sąrašą (jei taikoma);
- kvalifikacijos reikalavimus (jei taikoma);
- pirkimo sutarties sąlygas;
- techninę specifikaciją ir kitą reikalingą informaciją (prisegant skiltyje „failai“).

Pateikdamas paraišką, patvirtina, kad:

- paraiškoje nurodė visas perkamo objekto funkcines, kokybės ir kitas savybes, kurias turi atitikti perkamos prekės, paslaugos ar darbai;
- tiekėjui nustatomi kvalifikacijos reikalavimai yra susiję su pirkimo objektu, proporcingi pirkimo objektui, tikslūs, aiškūs ir objektyviai patikrinami;
- paraiškoje nurodytam pirkimo objektui yra lėšų.

Utenos mokyklos-vaikų darželio „Varpelis“
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių 2 priedas

PATVIRTINTA
Utenos mokyklos-vaikų darželio „Varpelis“
direktoriaus 2024 m. kovo d.
įsakymu Nr. (1.3 E)-V-

UTENOS MOKYKLA – VAIKŲ DARŽELIS „VARPELIS“
20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20___ m._____ d. Nr. _____
Utena

	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	(papildomi, jei yra)		Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPĮ 23 str.		Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

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

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

Utenos mokyklos-vaikų darželio „Varpelis“
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių 3 priedas

UTENOS MOKYKLOS-VAIKŲ DARŽELIO „VARPELIS“

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20___ m._____ d.
Utena

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 (VPĮ) 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 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 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 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) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

_____
(vardas, pavardė, parašas)

Utenos mokyklos-vaikų darželio „Varpelis“
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių 4 priedas

Utenos mokykla-vaikų darželis „Varpelis“

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

I. 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 apie galimą 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, įskaitant bet neapsiribojant dėl tiesioginio ar netiesioginio finansinio, ekonominio ar kitokio pobūdžio asmeninio suinteresuotumo, galinčio pakenkti nešališkumui ir nepriklausomumui pirkimo metu.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis,

seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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.

(pareigos) *(parašas)* *(vardas ir pavardė)*

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos mokykla - vaikų darželis „Varpelis“
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Utenos mokyklos-vaikų darželio „Varpelis“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-13 Nr. V-26
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Diana Grašienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-13 14:21
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-02-14 14:38 - 2029-02-12 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-26 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-03-13)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-03-13 nuorašą suformavo Justina Skardžiuvienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-