

LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO KĖDAINIŲ „AUŠROS“ PROGIMNAZIJOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sporto universiteto Kėdainių „Aušros“ progimnazijos (toliau–Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau–Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Aprašas nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo (t. y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą) ir apibrėžia atsakingų asmenų funkcijas.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis ir nustatydamas kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais ir kitais teisės aktais bei Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje:

4.1. siekiama racionaliai naudoti perkančiosios organizacijos lėšas ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laiką, laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų;

4.2. vykdant pirkimo sutartis laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinės teisės;

4.3. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus skatinama inovatyvių produktų pasiūla ir užtikrinama, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais būtų pasiekti inovatyvių viešųjų pirkimų rodikliai;

4.4. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus daroma kuo mažesnė įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir užtikrinama, kad įstatymuose įtvirtintais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka būtų taikomi atsinaujinančių išteklių ir (ar) energijos naudojimo, energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai;

4.5. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus prisidedama prie socialinių klausimų ir užtikrinama, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais būtų taikomi socialiniai reikalavimai ir kriterijai.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **viešojo pirkimo paraiška** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas - rašytinė užduotis apie planuojamą pirkimą, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimo įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.2. **tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.3. **pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris šio Aprašo nustatyta tvarka atsakingas už informacijos surinkimą ir pateikimą apie poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

5.4. **pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – komisija);

5.5. **pirkimų planas** – už Viešuosius pirkimus atsakingų perkančiosios organizacijos darbuotojų šio Aprašo nustatyta tvarka parengtas planuojamų ateinančiais biudžetiniais metais vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais (iki gruodžio 31 d.);

5.6. **viešųjų pirkimų registracijos žurnalas** – šiame Apraše nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti kalendoriniais metais atliktus Perkančiosios organizacijos visus viešuosius pirkimus;

5.7. **pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką;

5.8. **už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų komisijos narius, specialistus ir kt.);

5.9. **už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano sudarymą ir paskelbimą šių pirkimų suvestinės, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus (žurnalą ir ataskaitas), užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus; užtikrina dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą, pirkimų ataskaitos (ATN-3) rengimą (pildymą) ir pavišimą;

5.10. **viešojo pirkimo pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas;

5.11. **viešųjų pirkimų, atliktų per kalendorinius metus, ataskaita** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita – Apraše nustatyta tvarka pagal Atn-3 formą parengti duomenys apie per kalendorinius metus sudarytas pirkimo sutartis;

5.12. **sutartis žodžiu** reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais (balsu), kuri perduodama bendraujant „gyvai“, tačiau kurios negalima perskaityti, atgaminti. Šis terminas apima ir telefonijos priemonėmis perduotą informaciją;

5.13. **sutartis raštu** reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą bei saugomą informaciją.

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

7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Aprašas nustato tvarką, atsakingus asmenis ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta - iki pirkimo procedūros pabaigos.

9. Aprašyme apibrėžiama vykdomų pirkimų, pirkimų proceso ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (taip pat už Perkančiosios organizacijos pirkimų aprašo parengimą);

9.2. pirkimų iniciatorius;

9.3. pirkimų organizatorius;

9.4. Viešųjų pirkimų komisija;

9.5. CVP IS administratorius.

10. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovujamasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais. Viešųjų pirkimų sutartis skaitmeninėje laikmenoje registruoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo.

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

11.1. rengia ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

11.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Perkančiosios organizacijos pirkimų planą;

11.3. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

11.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

11.5. rengia pirkimų organizavimo aprašą;

11.6. rengia Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

11.8. atlieka Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo aprašo atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jo pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Perkančiosios organizacijos tinklalapyje;

11.9. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, Pirkimų organizatoriai, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą 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;

11.10. tvarko bendrą Perkančiosios organizacijos Pirkimų registracijos žurnalą (5 priedas);

11.11. užtikrina, kad naujai paskirtas, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

12. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

12.1. atlieka Rinkos tyrimą;

12.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais.

13. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

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

13.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra;

- 13.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas);
- 13.4. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;
- 13.5. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;
- 13.6. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;
14. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:
 - 14.1. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;
 - 14.2. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.
15. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:
 - 15.1. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;
 - 15.2. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, 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;
 - 15.3. Perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.
16. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį 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 arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).
17. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

18. **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas.** Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį inicijuoja progimnazijos darbuotojams Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo.
19. Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu arba raštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą (prašymą).
20. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą (prašymą), privalo:
 - 20.1. atlikti Rinkos tyrimą (jeigu yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;
 - 20.2. parengti pirkimų pagrindimą (žodžiu ar raštu), kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita reikalinga informacija;
 - 20.3. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.
21. **Pirkimų planavimo etapas.** Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį:
 - 21.1. rengia Perkančiosios organizacijos reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (6 priedas) bei Pirkimų planą (4 priedas) ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę. Perkančiosios organizacijos Pirkimų

planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengiant Pirkimų planą, turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos darbuotojų informaciją apie reikalingą nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, tiekinių su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtis, prekių tiekimo, paslaugų tiekimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas;

21.2. 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).

22. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų planą su už finansus atsakingu asmeniu (toliau – Finansininkas) ir iki gruodžio 31 d. teikia jį Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti. Pirkimų planas peržiūrimas ne rečiau kaip kas ketvirtį ir įvertinamas jame pateiktos informacijos aktualumas.

23. Metų ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 15 dienos Perkančiosios organizacijos Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka Pirkimų plano vykdymo analizę ir parengia ketvirčio progimnazijos viešųjų pirkimų plano vykdymo ataskaitą, kurią pateikia progimnazijos direktoriui.

24. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą (4 priedas), Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 / PĮ 38 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

25. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, jis tikslinamas.

26. **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas.** Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo prašymą.

27. Užpildytas ir su Finansininku suderintas Pirkimo prašymas teikiamas Perkančiosios organizacijos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

27.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti pirkimo procedūras;

27.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

27.3. įgalinti kitą Perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

27.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo prašymo, jei jis užpildytas netinkamai.

29. Pirkimo prašymai ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

30. **Pirkimo vykdymo etapas.** Pirkimų procedūras Perkančiojoje organizacijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu ar Pirkimų organizatorius, paskirtas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

31. Perkančiosios organizacijos direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių Eur) be pridėtinės vertės mokesčio

(toliau PVM), Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių Eur) be PVM.

32. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 31 punkte nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

33. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiškai reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

34. Pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas tik pagal kainą, vertė kiekvienais kalendoriniais metais negali sudaryti daugiau kaip 50 procentų bendros perkančiosios organizacijos pirkimų vertės, į kurią neįskaičiuojama mažos vertės pirkimų.

35. Viešojo pirkimo komisija:

35.1. parenka pirkimo būdą;

35.2. viešojo pirkimo komisijos posėdžių eiga ir sprendimus įformina protokolu;

35.3. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešojo pirkimo komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

36. Pirkimo organizatorius:

36.1. parenka pirkimo formą (skelbiamas/neskelbiamas pirkimas, žodžiu/raštu), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

36.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

36.3. kai numatomos pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas, darbus yra mažesnė kaip 5000 Eur (penki tūkstančiai Eur) be PVM, pirkimo procedūroms atlikti rengia paraišką. Kai sutartis sudaroma raštu, pirkimo organizatorius rengia pirkimo sutarties projektą. Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra paraiška, sutartis (jei ji buvo sudaryta raštu), sąskaita-faktūra ir kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

36.4. kai pirkimo vertė nuo 5000 be PVM - pirkimo sutartis sudaroma raštu. Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra paraiška, sutartis, sąskaita-faktūra ir kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

36.5. pirkimų organizatorius gali apklausti vieną tiekėją ir pasiūlymas raštu – nebūtinai, jeigu:

36.5.1. numatomos pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur (penki tūkstančiai eur) be PVM;

36.5.2. atvejais, nurodytais Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2., 21.2.5.-21.2.20 punktuose;

36.6. kai pirkimo sutarties vertė yra nuo 5000 Eur (penkių tūkstančių eurų) be PVM iki 7000 Eur (septynių tūkstančių Eur) be PVM pirkimų organizatorius apklausia vieną arba du tiekėjus. Pasiūlymai raštu – nebūtinai. Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra paraiška, tiekėjų apklausos pažyma (Aprašo 3 priedas), tiekėjų pasiūlymai, jei jie buvo teikti raštu, sutartis, sąskaita-faktūra ir kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

36.7. kai pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 7000 Eur (septyni tūkstančiai Eur) be PVM pirkimų organizatorius apklausia du arba tris tiekėjus. Pasiūlymai raštu – būtinai. Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra paraiška, tiekėjų apklausos pažyma, tiekėjų pasiūlymai raštu, sutartis, sąskaita-faktūra ir kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

37. Viešojo pirkimo komisija ar Pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

38. Pirkimų procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, ar kitoms aplinkybėms, kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos direktorius gali

priimti sprendimą, Viešojo pirkimo komisija ar Pirkimo organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą.

39. Pirkimo sutartis žodžiu turi būti sudaroma tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). Vadovaujantis Viešųjų pirkimo įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais sutartis žodžiu gali būti sudaroma, kai vertė ne didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuosiuose pirkimuose taikomą kvalifikacijos sistemą pagal BVPŽ, nustatytą Reglamentavimu (EB) Nr. 2195/2002 ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

40. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo registruoja pirkimų žurnale. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsnių reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

41. Perkančioji organizacija raštu sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, informaciją apie žodžiu sudarytas pirkimų sutartis ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarčių sudarymo ar jų pakeitimo turi paskelbti CVP IS.

42. **Pirkimo sutarties sudarymo etapas.** Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti Pirkimo organizatoriui- rengia Pirkimų organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

43. **Pirkimo sutarties vykdymo etapas.** Perkančiosios organizacijos 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 Pirkimų organizatorius. Šis asmuo privalo būti nurodomas pirkimo sutartyse.

44. Pirkimų organizatorius, 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 gali inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

45. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Viešojo pirkimo komisija privalo Apraše nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

46. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Viešojo pirkimo komisija, atsižvelgusi į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikusi rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

47. Nustačiusi, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisija einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą (6 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams, atsižvelgiant į įstaigai skirtą finansavimą.

48. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

48.1. pirkimų organizatorius:

48.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;

48.1.2 teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

49. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

49.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

49.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

50. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius, kuris privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

51. Jei pirkimo organizatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

52. Pirkimo registravimo etapas. Pirkimų organizatorius, pasibaigus viešojo pirkimo procedūroms, pirkimą registruoja Perkančiosios organizacijos biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnale.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos) registruojami ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje.

54. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO KĖDAINIŲ „AUŠROS“ PROGIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. ____

Kėdainiai

Būdamas(-a) _____ 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 asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

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

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. 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 nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO KĖDAINIŲ „AUŠROS“ PROGIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. ____

Kėdainiai

Būdamas _____,
(*pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas*)

1. Pasižadau:

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;

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 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 įpareigtas 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 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 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*)

LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO KĖDAINIŲ „AUŠROS“ PROGIMNAZIJA

TVIRTINU

_____ (pareigos, vardas ir pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 m. _____ mėn. d. Nr. TAP
Kėdainiai

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

BVPŽ kodas

Pirkimų organizatorius _____
(vardas, pavardė, pareigos)

Pirkimo būdas: Vykdomas neskelbiamas pirkimas; Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis;

Pirkimas vykdomas per CPO

Pirkimo apklausos būdas: Tiekėjai apklausti žodžiu; Tiekėjai apklausti raštu (el. priemonėmis);

Tiekėjai apklausti raštu (vokuose)

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Adresas, telefonas ir pan.	Siūlymą pateikė
1.			

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo charakteristikos	
		Prekių, paslaugų, darbų charakteristikos	Kaina Eur
1.			

Pasiūlymo vertinimo kriterijus: kain

Pasiūlymo vertinimo kriterijus:

kainos kriterijus;

kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus;

sąnaudų kriterijus.

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas, kuris kviečiamas sudaryti sutartį:

(tiekėjo pavadinimas ir siūlymo numeris)

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

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

Pažymą parengė pirkimų organizatorius:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

SUDERINTA:

Vyr. buhalterė

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

TVIRTINU
Lietuvos sporto universiteto
Kėdainių „Aušros“
progimnazijos direktorius

(parašas)

(data)

**LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO KĖDAINIŲ „AUŠROS“ PROGIMNAZIJOS
PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20 ____ METAIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, be PVM	Numatoma pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Už pirkimo inicijavimą atsakingas Pirkimo iniciatorius	Pirkimo būdas	Pirkimo vykdytojai	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Pastabos
Prekės										
Paslaugos										

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

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Lietuvos sporto universiteto Kėdainių „Aušros“ progimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas

**LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO KĖDAINIŲ „AUŠROS“ PROGIMNAZIJOS
20_____ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo tipas (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo sutarties Nr. /sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data* (jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data)	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal VPT įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas, taikytas taisyklių punktas...)	Įvykdytas žalasis pirkimas (taip/ne)

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

Lietuvos sporto universiteto Kėdainių „Aušros“ progimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
6 priedas

**20 _____ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Prekės pavadinimas	Prekės trumpas apibūdinimas (prekių kiekis, galimas tiekėjas)	Preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė (Eur)	Pirkimo pagrindimas (motyvai, skatinantys inicijuoti pirkimą)	Pirkimo poreikį pateikęs asmuo

Pastabos

.....
.....
.....
.....

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Paslaugos trumpas apibūdinimas	Preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė (Eur)	Pirkimo pagrindimas (motyvai, skatinantys inicijuoti pirkimą)	Pirkimo poreikį pateikęs asmuo

Pastabos

.....
.....

Eil. Nr.	Darbu pavadinimas	Darbu trumpas apibūdinimas (pvz., darbų sąrašas, kokybės kriterijai, trukmė ir pan., statybos darbai, patalpų remonto darbai)	Preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė (Eur)	Pirkimo pagrindimas (motyvai, skatinantys inicijuoti pirkimą)	Pirkimo poreikį pateikęs asmuo

Pastabos

.....
.....

Sąrašą parengė

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(data)

SUDERINTA

Direktorius

(vardas, pavardė, parašas, data)

Vyr. buhalteris

(vardas, pavardė, parašas, data)

LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO KĖDAINIŲ „AUŠROS“ PROGIMNAZIJA

TVIRTINU:

(pareigos, vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

20 m. _____ mėn. _____ d. Nr. PP
Kėdainiai

Pirkimo objekto pavadinimas -

Pirkimo objekto aprašymas (prekių kiekis, prekių, paslaugų ar darbų savybės ir pan.,
atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais):

BVPŽ kodas

Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur (su PVM) Eur

Numatomas pirkimo būdas: Numatoma vykdyti neskelbiamą pirkimą; Numatoma vykdyti
skelbiamą pirkimą CVP IS priemonėmis; Numatoma vykdyti skelbiamą pirkimą per CPO

Numatomas pirkimo apklausos būdas: Apklausa žodžiu; Apklausa raštu (el.
priemonėmis); Apklausa raštu (vokuose)

Galimi tiekėjai (*jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant*):

Numatoma pirkimo pradžia 20 - - - - Numatoma prekių pristatymo ar paslaugų, darbų
atlikimo (užbaigimo) data 20 - - - -

Paraišką parengė Pirkimų organizatorius:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

PARAIŠKA SUDERINTA:

Vyr. buhalterė

(vardas, pavardė)

(parašas, data)