

VILNIAUS KREPŠINIO MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto krepšinio mokykla (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – sukurti Perkančiosios organizacijos atliekamų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų atlikimą, pirkimo sutarties sudarymą, jos vykdymą).

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

4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

2. **Pirkimų iniciatorius ir už pirkimų planavimą atsakingas asmuo (toliau – Pirkimų iniciatorius)** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, kuris kontroliuoja Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo. Kuris atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą (Pirkimų planas) ir pirkimo verčių apskaičiavimą. Kuris atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo parengimą Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą.

3. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau – Viešojo pirkimo komisija) ir kuriam yra suteikti viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, prisijungimo duomenys prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas). Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

4. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

5. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

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

II SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

3. Apraše apibrėžiama pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

3.1. **Pirkimo iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

3.1.1. atlieka rinkos tyrimą;

3.1.2. rengia Pirkimų planą einamiesiems biudžetiniams metams (toliau – Pirkimų planas) ir jo pakeitimus. Pirkimų plano forma pateikta Aprašo 1 priede.

3.1.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo prašymą atlikti pirkimą. Prašymo forma pateikta šio Aprašo 2 priede.

3.1.4. kontroliuoja Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

3.1.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo.

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

3.1.7. rengia pirkimų organizavimo Aprašą ir su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

3.1.8. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus ir Perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

4. **Pirkimo organizatoriaus/ių** funkcijos ir atsakomybė:

4.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras šiame Apraše nustatytais atvejais ir 2017-06-28 Viešųjų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) nustatyta tvarka;

4.2. mažos vertės pirkimo atvejais, kai pirkimo vertė viršija **6000,00** eurų be PVM ir kai yra apklausiamas daugiau nei vienas tiekėjas, pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pareikta Aprašo 3 priede;

4.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

4.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

4.5. Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia CVP IS laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu;

5. **Viešojo pirkimo komisija:**

5.1. Perkančiosios organizacijos pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos vadovas gali sudaryti Viešojo pirkimo komisiją, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti;

5.2. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas Perkančiosios organizacijos vadovas.

5.3. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos ir atsakomybė nustatytos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

5.4. Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų tvarko Viešojo pirkimo komisijos protokolų ir jos vykdomų pirkimų dokumentų registrus.

6. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją 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).

III SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

7. Pirkimų iniciatorius, atsakingas už pirkimų planavimą, iki einamųjų metų kovo 15 dienos, atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus, parengia Pirkimų planą.

8. Rengdamas pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo turi:

8.1.atlikti rinkos tyrimą (jeigu yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

8.2.įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

8.3.įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

8.4.turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas.

9. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs Pirkimų planą, teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

10.Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, jis yra patikslinamas. Patikslintas Pirkimų planas teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

11.Viešųjų pirkimų planavimą Pirkimų plano vykdymą kontroliuoja Perkančiosios organizacijos vadovas.

V SKYRIUS

PIRKIMO PROCEDŪRŲ ATLIKIMO ETAPAS

12. Perkančiosios organizacijos vadovas priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė nei **6 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio), Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija **6 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio).

13. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą atlikti Viešojo pirkimo komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 12 punkte nustatytas aplinkybes.

14. 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 pasižadėjimo forma pateikta Aprašo 4 priede, nešališkumo deklaracijos forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93.

15. Pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai gauna perkančiosios organizacijos vadovo parašu patvirtintą prašymą atlikti pirkimą.

16. Viešojo pirkimo komisija:

16.1.parenka pirkimo būdą;

16.2. įformina Viešojo pirkimo komisijos posėdžių eigą ir sprendimus protokolu;

16.3.atlieka visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu suteiktus įgaliojimus.

17.Pirkimų organizatorius:

17.1.parenka pirkimo būdą (skelbiamas ar neskelbiamas pirkimas, žodžiu ar raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

17.2.atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

17.3.parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (Aprašo 3 priedas), kai atliekama apklausa dėl pirkimo, kai pirkimo vertė viršija 6000,00 eurų be PVM ir kai yra apklausiamas daugiau nei vienas tiekėjas;

18.Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

19.Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti, ar kitų aplinkybių, kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą (tęsti ar nutraukti pirkimo procedūras), Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą.

20.Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimo 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 klasifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002, ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

VI SKYRIUS PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

21. Pirkimui pateikta Tiekėjo pretenzija laikoma konkrečiu požymiu rodančiu didelę tikimybę, kad tiekėjo pretenzijoje keliami reikalavimai bus nagrinėjami arbitražo, taikinimo ar teisminėje institucijoje. Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų komisija, gautą Tiekėjo pretenziją nagrinėja ir atsakymų projektą į ją parengimui atskirai gali pasitelkti advokatą, Pretenzijos nagrinėjimui įstaigos direktorius taip pat gali paskirti ir kitą asmenį nedalyvaujantį konkrečiau pirkimo vykdyme, tačiau turintį teisinių ir specialiųjų žinių viešųjų pirkimų ir pirkimo objekto srityje.

22. Atsakymo į pretenziją projektas rengiamas Viešųjų pirkimų įstatymo nurodyta tvarka ir terminais. Pretenziją nagrinėjantis asmuo atsakymo į pretenziją projektą komisijos įvertinimui privalo pateikti ne vėliau kaip likus dviem darbo dienoms iki įstatyme nustatyto pretenzijos nagrinėjimo termino pabaigos.

23. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ir terminais tiekėjai turi būti informuojami apie jų pateiktos pretenzijos nagrinėjimo rezultatus.

24. Komisijos posėdžiams vadovauja komisijos pirmininkas, jo nesant - kitas komisijos narys.

25. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Pasiūlymą, teikiamą Komisijai balsuoti, formuluoja Komisijos pirmininkas.

26. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirą nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Jei Komisijos nariai atskirosios nuomonės nepareiškia, tai nurodoma Komisijos posėdžio protokole.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

27.Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui, sutarties projektą 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.

28.Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius ar pirkimų organizatorius, parengę sutarties projektą, organizuoja sutarties pasirašymo procedūrą.

VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

29. Nustačius Pirkimo laimėtoją Komisija apie tai informuoja įstaigos direktorių. Įstatymų nustatyta tvarka apskaičiavus sutarties atidėjimo terminus, informuoja laimėtoją iki kada turės būti pasirašyta sutartis.

30. Komisija derina sutarties projektą su Pirkimo laimėtoju. Pirkimo sutartį su pirkimo laimėtoju pasirašo įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Pasirašyta sutartis per dvi darbo dienas pateikiama saugojimui įstaigos paskirtam darbuotojui atsakingam už sudarytų sutarčių saugojimą.

31. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja Pirkimo iniciatorius, kuris inicijavo pirkimą dėl tokios sutarties sudarymo. Jis asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja įstaigos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą. Pirkimo iniciatorius siekdamas tinkamai atlikti savo pareigas ir gauti visą reikiamą informaciją gali kreiptis į kitus įstaigos darbuotojus dėl atitinkamų duomenų pateikimo.

32. Pirkimo iniciatorius koordinuodamas pirkimo sutarties vykdymą:

32.1. esant būtinumui, informuoja įstaigos direktorių apie Pirkimo sutarties vykdymo eigą (Pirkimo sutartis įvykdyta, ne visiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

32.2. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

32.3. vizuoja atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus;

32.4. kontroliuoja, kad įstaigai pateiktose sąskaitose kainos atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

32.5. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo, kitai Pirkimo sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar nuostolius, perduoda medžiagą įstaigos direktoriui su atitinkamais pasiūlymais problemų sprendimui.

33. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

34. Jei Pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo aktą pasirašyti asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių įvykdymo terminai, kitos Pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

35. Tiekėjui neįvykdžius Pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius teikia siūlymą įstaigos direktoriui dėl Pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

36. Jei pirkimo iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių įvykdymo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, teikia siūlymą įstaigos direktoriui dėl Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

37. Jei reikalingas sutarties įvykdymo užtikrinimas, už savalaikį jo gavimą yra atsakingas pirkimų iniciatorius.

38. Pirkimo sutarties vykdymą koordinuojantis asmuo nedelsiant įstaigos direktorių informuoja:

- 38.1. jei buvo reikalauta, tačiau tiekėjas, su kuriuo sudaryta Pirkimo sutartis, nepateikė Pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą per tam nustatytą laikotarpį;
- 38.2. jei pažeidinėjami Pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai ir teikia siūlymą dėl netesybų taikymo;
- 38.3. jei mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nebuvo laikomasi apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų Pirkimo sutartyje;
- 38.4. jei Pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir Pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus;
- 38.5. jei netinkamai vykdomi Pirkimo sutartyje nustatyti įsipareigojimai;
- 38.6. teikia kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie Pirkimo iniciatoriaus nuomone yra reikalingi.
39. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:
- 39.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;
- 39.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo;
- 39.3. nutraukus sutartį šalių susitarimu (taikos sutartimi ar pan.);
- 39.4. įstaigai vienašališkai nutraukus sutartį dėl netinkamo jos vykdymo, netinkamų darbų, prekių ar paslaugų suteikimo, atlikimo;
- 39.5. visais kitais atvejais, kai pagal sutarties ar įstatymų nuostatas sutartis laikoma pasibaigusia ir šalių nebesieja sutartiniai santykiai jokiomis priemonėmis.
40. Kilus šalių ginčui dėl sutarties dalyko ar jos vykdymo sąlygų, Pirkimo sutartį, kontroliuojantis asmuo apie tai praneša įstaigos direktoriui, surenka ir pateikia jam su Pirkimo sutartimi susijusius dokumentus.
41. Šalims taikiai nesusitarus dėl sutarties deramo vykdymo, ruošiami dokumentai šalių ginčui nagrinėti teisme.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos posėdžių, 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, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje.

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

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

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba
jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20_ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Ei l. Nr	Pirki mo obje kto pava dini mas	Pagrindin is pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildom i BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numat omų pirkti prekių kiekiai bei paslau gų ar darbų apimti s (jei įmano ma)	Planuo jama viešojo pirkim o vertė eurais, su PVM	Numat oma pirkim o pradž ia	Pirkimo būdas	Pirkimo vykdytojai	Kiti reikalavimai	Pastabo s ar kita, Perkanč iosios organiz acijos nuomon e, reikalin ga informa cija

(už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vilniaus miesto krepšinio mokykla

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos
vadovo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS ATLIKTI VIEŠĄJĮ PIRKIMĄ

Nr. _____
(data)

Vilnius

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Numatoma pirkimo vertė Eur (įskaitant visus mokesčius)
----------	---------------------	--

Trumpas pirkimo aprašymas. Pirkimas vykdomas pagal patvirtintą *perkančiosios organizacijos* 20__ metų viešųjų pirkimų planą.

Pirkimą siūloma vykdyti naudojantis (*arba nesinaudojant*) viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™ (jei ne, – nurodomi tokio sprendimo motyvai) (*pvz. CPO.lt kataloge tokių prekių nėra*)

(Nurodomi pirkimo poreikio motyvai. Kai pirkimo užduotis nepridedama – pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės (techninė specifikacija), jų kiekiai, pagrindinės pirkimo sąlygos, pageidaujami prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, kita svarbi informacija.)

Pirkimas įtrauktas į einamųjų metų pirkimų planą. (*jei neįtrauktas nurodyti priežastį*)

Pirkimo užduotis:

(pažymėti) Pridedama

Nepridedama

Pirkimo iniciatorius

Suderinta:	(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
------------	------------	-----------	---------------------

Viešųjų pirkimų, organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
3 priedas

VILNIAUS MIESTO KREPŠINIO MOKYKLA

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas
Pirkimo būdas
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai)
BVPŽ kodas
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pažymėti reikiami) Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą

Pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis Taip Ne

Atliekamas skelbiamas pirkimas Skelbimo paskelbimo data

Atliekamas neskelbiamas pirkimas Kvietimo išsiuntimo data

Tiekėjai apklausti
Žodžiu Raštu

Apklausti ar pateikę pasiūlymus tiekėjai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

--	--	--	--	--

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas (*tiekėjo pavadinimas*)

Pastabos (*nurodyti, ar sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta*)

(*pirkimų organizatoriaus pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

VILNIAUS MIESTO KREPŠINIO MOKYKLA

(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

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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 išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)