



**MARIJAMPOLĖS SAV. MOKOLŲ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS SAV. MOKOLŲ PROGIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2022 m. sausio 26 d. Nr. V1-
Mokolai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo suvestine redakcija nuo 2022-01-01, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, atsižvelgdama į darbo grupės pateiktą ir aptartą Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašo projektą,

t v i r t i n u Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

Laikyti negaliojančiu Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą, patvirtintą Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos 2020 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. V1-93.

Direktorė

Roma Raškevičienė

PATVIRTINTA
Marijampolės sav. Mokolų
progimnazijos direktoriaus 2022 m.
sausio 26 d. įsakymu Nr. V1-

MARIJAMPOLĖS SAV. MOKOLŲ PROGIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos (toliau – progimnazija) mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatomis (pakeitimas 2019 m. birželio 26 d. Nr.1S-100, Suvestinė redakcija nuo 2019-11-01).

2. Aprašas paskirtis – užtikrinti Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų, atsižvelgiant į perkančiosios organizacijos žmogiškuosius ir finansinius išteklius.

3. Aprašas nustato pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimų sutarties sudarymą ir vykdymą.

4. Atlikdama mažos vertės pirkimus, Marijampolės sav. Mokolų progimnazija vadovaujasi šiuo Aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Organizuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. mažos vertės pirkimas – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė nei 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM);

5.2. skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai Marijampolės sav. Mokolų progimnazija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės Viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CPV IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

5.3. neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai Marijampolės sav. Mokolų progimnazija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

5.4. pirkimų planas – Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

5.5. pirkimo paraiška – Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos nustatytos formos dokumentas, kuriuo pirkimo iniciatorius nurodo reikalingas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;

5.6. pirkimų iniciatorius – Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų;

5.7. pirkimų organizatorius – Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant Pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų

pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

5.8. viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos vadovo arba jo įgalioto asmens įsakymu (pavedimu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

5.9. pirkimų žurnalas – Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti organizacijos atliekamus pirkimus;

5.10. pirkimų suvestinė – Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama CVP IS;

5.11. rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti. Įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų/tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai;

5.12. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą;

5.13. už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.14. už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo – Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų progimnazijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

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

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

II SKYRIUS

MARIJAMPOLĖS SAV. MOKOLŲ PROGIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktorius.

9. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja progimnazijos vadovo įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas (jam nesant, kitas progimnazijos vadovo paskirtas darbuotojas). Šiuos asmenis apie pretenzijos gavimą nedelsiant informuoja viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo, pateikdamas tiekėjo pretenzijos kopiją. Esant būtinybei, pretenzijas nagrinėjantys asmenys gali apklausti Komisijos narius ar pirkimų organizatorių, gauti jų paaiškinimus, dokumentus bei kitą detalią informaciją (toliau – informacija), reikalingą išsamiai ir objektyviai pretenzijos nagrinėjimo išvadai paruošti. Komisijos nariai ar pirkimų organizatoriai privalo

geranoriškai bendradarbiauti su tiekėjų pretenzijas nagrinėjančiais asmenimis bei teikti jiems informaciją, terminais, netrukdančiais laiku išnagrinėti tiekėjų pretenzijas. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pretenzijos nagrinėjimo išvada, priima progimnazijos vadovas.

9.1. esant būtinybei, tiekėjo pretenziją nagrinėja progimnazijos vadovo įsakymu sudaryta atskira komisija, kuri susideda iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Pretenzijas nagrinėjantys asmenys negali būti viešojo pirkimo, dėl kurio gauta pretenzija, Komisijos nariai ar pirkimų organizatoriai.

10. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

10.1. įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, organizavimą ir jo priežiūrą bei CVP IS administravimą;

10.2. įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius;

10.3. prevencinis patikrinimas - perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais ir tvarka prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.;

10.4. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą.

11. Viešuosius pirkimus Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatorius ir (ar) Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

12. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

12.1. viešojo pirkimo komisijos protokolai, pirkimo dokumentai, pirkimų atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys, pirkimo procedūrų ataskaitos, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitos, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitos, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, registruojami (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje) ir saugojami Marijampolės sav. Mokolų gimnazijoje.

13. Pirkimo sutartys registruojamos ir saugomos Marijampolės sav. Mokolų gimnazijoje.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

14. Pirkimo iniciatoriaus arba **Už pirkimų planavimą** atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

14.1. rengia Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

14.2. Patvirtinti planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrinti, kad kasmet (ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – nedelsiant, CVP IS būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų planą, taip pat iš anksto būtų skelbiami pirkimų, išskyrus mažos vertės, techninių specifikacijų projektai. Iki 2023 m. sausio 1 d. šio papunkčio nuostata mažos vertės pirkimams yra neprivaloma.

14.3. registruoja visus per kalendorinius metus atliktus pirkimus;

14.4. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą.

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

- 15.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 15.2. rengia pirkimų organizavimo aprašą;
- 15.4. tikrina Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos vidaus dokumentus, susijusius su pirkimais. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktoriui;
- 15.5. vykdo kitų Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.
16. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:
- 16.1. atsako už vykdomų pirkimų dokumentų ir mažos vertės pirkimų pažymų-protokolų bei paraiškų, pažymų registraciją (skaitmeninėje laikmenoje per dokumentų valdymo sistemą KONTORA);
- 16.2. atsako už kiekvieno Viešojo pirkimo komisijos atlikto pirkimo registraciją pirkimų registre (skaitmeninėje laikmenoje per dokumentų valdymo sistemą KONTORA);
- 16.3. pildo ataskaitas ir skelbia visą informaciją pagal Viešųjų pirkimų įstatymą
17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:
- 17.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Apraše nustatytais atvejais ir tvarką;
- 17.2. rengia pirkimo dokumentus;
18. Viešojo pirkimo komisija vykdo jai pavestas užduotis, numatytas Viešojo pirkimo darbo reglamente.
19. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijas atlieka Viešojo pirkimo komisija. Gavusi pretenziją ji:
- 19.1. nedelsdama informuoja direktorių, pirkimų iniciatorių ir organizatorių;
- 19.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;
- 19.3. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo.
20. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:
- 20.1. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;
- 20.1. inicijuoja prevencinius patikrinimus.
21. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:
- 21.1. tvarko duomenis apie Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos vykdomus pirkimus.
22. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:
- 22.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 22.2. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;
- 22.3. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos įvykdytus viešuosius pirkimus.
23. Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą, funkcijos ir atsakomybė:
- 23.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registrų duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;
- 23.2. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš

pradėdami darbą, pasirašytą nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 ir 2 priedai).

IV SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas.

23. Pirkimų planavimo darbuotojas ar pirkimo iniciatorius rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

23.1 atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams Supaprastintą pirkimą atlikti iš viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

23.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų pasiūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu;

23.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

23.4. įvertinti ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

24. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:

24.1. pirkimų planavimas;

24.2. pirkimo vykdymas;

24.3. pirkimo sutarties sudarymas;

24.4. pirkimo sutarties vykdymas.

Viešųjų pirkimų inicijavimo ir organizavimo etapas.

25. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų numatoma pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančių eurų) be PVM vykdo Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas – Pirkimo organizatorius.

26. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų numatoma pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančių eurų) be PVM vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta - Viešųjų pirkimų Komisija.

Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktorius sudėtingus pirkimus gali pavesti atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgiant į jų vertę.

27. Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo jos užduotis ir įpareigojimus.

28. Komisija sudaroma iš 3 arba 4 fizinių asmenų – komisijos pirmininko ir komisijos narių.

29. Viešuosius pirkimus inicijuoja Perkančiosios organizacijos Pirkimų plane nurodytas Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos darbuotojas (toliau – Pirkimo iniciatorius).

30. Pirkimo iniciatorius rengia paraišką (Aprašo 3 priedas) Viešajam pirkimui atlikti.

31. Parengtą paraišką Pirkimo iniciatorius teikia derinti Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos vyriausiajam buhalteriiui.

32. Priklausomai nuo pirkimo sutarties vertės, Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktorius paveda pirkimą atlikti Komisijai arba Pirkimo organizatoriui.

33. Rengiant pirkimo paraišką pirkimo iniciatorius privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją.

34. Pirkimo organizatorius Viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės Viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus

įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka Suvestinė redakcija nuo 2019-11-01).

35. Vykdamas mažos vertės neskelbiamą pirkimą, kai numatoma pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM, Pirkimo organizatorius gali kreiptis žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) į vieną tiekėją. Pirkimo organizatorius visada gali apklausti ir daugiau tiekėjų.

36. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO 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;

37. Vykdamas mažos vertės neskelbiamą pirkimą, kai numatoma pirkimo sutarties vertė nuo 3 000,00 Eur be PVM iki 10 000,00 Eur be PVM, Pirkimo organizatorius pirkimą atlikti gali CVP IS priemonėmis (šiuo atveju tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma) arba kreiptis raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis) į tris ar daugiau tiekėjus.

38. Vykdamas mažos vertės pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM, Pirkimo organizatorius privalo pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

39. Pirkimo organizatorius arba Komisija Viešojo pirkimo procedūras pradeda vykdyti po to, kai Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktorius paveda Viešuosius pirkimus atlikti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai ir pirkimo paraiška užregistruojama prekių (paslaugų) Viešųjų pirkimų dokumentų registre (skaitmeninėje laikmenoje per dokumentų valdymo sistemą KONTORA).

40. Pirkimo vykdymo etapas.

41. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktoriui priėmus sprendimą atlikti didelės vertės Viešąjį pirkimą paveda pirkimo procedūras atlikti Komisijai:

41.1. komisija:

41.1.1. parenka pirkimo būdą;

41.1.2. pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo antrame skyriuje ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimais;

41.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

41.1.4. komisija, atlikusi pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo;

41.1.5. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas.

42. Įvertinusi pirkimo rizikingumą, direktorius, stebėtojo teisėmis (be balso teisės), dalyvauja pasirinktuose Viešojo pirkimo posėdžiuose.

43. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka reikalavimų, Komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

44. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

45. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

45.1. pirkimo organizatorius:

45.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

45.1.2. atlikęs pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą;

45.1. 3. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas, prireikus gali konsultuotis su komisija.

45.2. pirkimo iniciatorius:

45.2.1. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus – Tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 4 priedas);

46. Pirkimo iniciatorius užpildytą Tiekėjų apklausos pažymą tvirtina Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktorius.

47. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimo iniciatorius registruoja pirkimų žurnale. Pirkimo žurnale nurodoma: pirkimo pavadinimas, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, tiekėjo pavadinimas, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), sudarytos sutarties/sąskaitos faktūros vertė, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas.

48. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos pirmininkė arba kitas paskirtas Komisijos narys per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastį ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

49. Mažos vertės pirkimų atveju organizatoriai:

49.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

49.2. suderina su direktore;

49.3. jei sutartis sudaroma žodžiu, Marijampolės sav. Mokolų progimnazija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pav. fiskalinį kvitą) ir / ar sąskaitą-faktūrą;

49.4. pirkimo organizatoriai du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su mažos vertės pirkimo paraiška- pažyma pateikia Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktoriui.

50. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimo organizatorius.

51. Komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia pasirašyti Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktoriui Pirkimo sutarties vykdymo etapas.

52. Marijampolės sav. Mokolų progimnazija ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

53. Marijampolės sav. Mokolų progimnazija ir Maisto produktų tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

54. Įsakymu Paskirtas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo

užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

55. Pirkimų organizatorius arba pirkimo iniciatorius arba už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

56. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius arba pirkimo iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetinėmis metais.

57. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius arba pirkimo iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

58. Nustatęs, kad Marijampolės sav. Mokolų progimnazijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius arba pirkimo iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

59. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius arba pirkimo iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą.

60. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktoriui.

61. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

62. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius arba Pirkimų iniciatorius, 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.

63. Jei Pirkimo organizatorius arba Pirkimų iniciatorius 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.

64. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimo organizatorius arba Pirkimo iniciatorius teikia siūlymą Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

65. PVM sąskaitos faktūros, kreditiniai bei debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

V SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

66. Direktorius pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:

66.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

66.2. duomenis pateikti pirkimų organizatorių paraiškose;

66.3. gautų tiekėjų paklausimų ar pateiktų pretenzijų duomenis;

66.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

67. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

67.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

- 67.2. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;
- 67.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
- 67.4. gautų pretenzijų skaičius;
- 67.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
- 67.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
- 67.7. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;
- 67.8. skirtingos Viešojo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;
- 67.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos reikalavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros ir kontrolės funkcijos);
- 67.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;
- 67.11. Marijampolės sav. Mokolų progimnazija neturi vidaus audito tarnybos, viešieji pirkimai nebuvo tikrinti išorės audito.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. 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.

69. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 / PĮ 103 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės
tvarkos aprašo 1 priedas

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)
Marijampolės sav. Mokolų progimnazija
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės
tvarkos aprašo 2 priedas

Marijampolės sav. Mokolų progimnazija
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ ,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės
tvarkos aprašo 3 priedas

TVIRTINU

(parašas)

(vardas, pavardė)

PARAIŠKA–UŽDUOTIS PIRKTI PREKES, PASLAUGAS AR DARBUS

20 m. d. - Nr.

1. PARAIŠKĄ PATEIKĖ

2. PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS:

Nešiojamų kompiuterių su priedais skirtų mokytojams įsigijimas

3. PIRKIMO TIPAS: BVPŽ kodas

PREKĖS		PASLAUGOS		DARBAI	

(pažymimas tik vienas iš langelių)

4. PREKIŲ (AR PASLAUGŲ, DARBŲ) SĄRAŠAS (KIEKIS):

5. PRELIMINARI PIRKIMO SUTARTIES SUMA:

6. SIŪLOMŲ KVIESTI TIEKĖJŲ SĄRAŠAS:

7. PIRKIMO OBJEKTO APIBŪDINIMAS, PERKAMŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ SAVYBĖS, EKSPLOATAVIMO IŠLAIDOS IR KITOS PIRKIMO OBJEKTUI KELIAMOS SĄLYGOS*

NEŠIOJAMIEMS KOMPIUTERIAMS IR PRIEDAMS GARANTIJA NE TRUMPESNĖ NEI 24 MĖN.

8. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI TIEKĖJAMS*

9. VERTINIMO KRITERIJUS*

10. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO TERMINAS*

11. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ PARAIŠKOS PILDYMĄ

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Suderinta:

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės
tvarkos aprašo 4 priedas

TVIRTINU

_____ (parašas)

_____ (data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 d - Nr

Mokolai

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:	
BVPŽ kodas :	
Pirkimo organizatorius:	
	(vardas, pavardė, pareigos)
Tiekėjai apklausti (nurodyti - raštu ar žodžiu):	

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina Eur	Siūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)
1.					
2.					
3.					

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Verčių skaičiuotoja:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Pirkimų organizatorius:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės sav. Mokolų progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-01-26 Nr. V1-9
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	Roma Raškevičienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-01-26 16:32
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-01-26 16:33
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2020-02-26 09:53 - 2022-02-25 09:53
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)	VP organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašas tvirtinimui (2).pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220107.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-01-26 nuorašą suformavo Simona Leveckienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras
Administratorė

Simona Leveckienė
2022-01-26