

PATVIRTINTA

Skuodo r. Mosėdžio gimnazijos direktorės
2018-03-26 įsakymu Nr. V1-60

SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO, PLANAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos (toliau tekste vadinama – gimnazija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau tekste vadinama – Aprašas) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti gimnazijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų formavimo, planavimo, iniciavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių gimnazijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su gimnazijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.

2. Gimnazija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Gimnazija planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarka (toliau – VPT nustatyta tvarka), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, šiuo aprašu ir kitais gimnazijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **mažos vertės pirkimas** – tai:

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

4.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, gimnazija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

4.2. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai gimnazija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

4.3. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai gimnazija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

4.4. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri šio aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

4.5. **pirkimų iniciatorius** – gimnazijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

4.6. **pirkimų organizatorius** – gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris gimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija ir kuris koordinuoja (organizuoja) gimnazijos sudarytose viešojo prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartyse (toliau – pirkimo

sutartis) numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir (ar) 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;

4.7. **pirkimų organizavimas** – gimnazijos vadovo veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius;

4.8. **pirkimų planas** – gimnazijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

4.9. **pirkimų suvestinė** – gimnazijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir gimnazijos interneto tinklalapyje. **Mažos vertės pirkimų planas nebūtinai iki 2020-01-01;**

4.10. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią 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, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo;

4.11. **paraiška** – gimnazijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje), skirtas suderinti numatomus pirkimus su direktoriumi;

4.12. **tiekėjų apklausos pažyma** – gimnazijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje), pildomas pirkimo organizatoriaus ar komisijos ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

4.13. **pirkimo dokumentai** – gimnazijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

5. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATSAKINGI ASMENYS

7. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

7.1. **Gimnazijos direktorius:**

7.1.1. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaro Viešojo pirkimo komisiją, nustato jos funkcijas ir skiria jai užduotis bei suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Gimnazijos direktorius yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus;

7.1.2. paskiria pirkimo organizatorių (-ius), jeigu gimnazija numato vykdyti mažos vertės pirkimus ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

7.1.3. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrinta, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – nedelsiant, CVP IS ir gimnazijos tinklalapyje, būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė ir iš anksto būtų skelbiami pirkimų, išskyrus mažos vertės, techninių specifikacijų projektai. **Ši sąlyga netaikoma mažos vertės pirkimams iki 2020-01-01;**

7.1.4. tvirtina pirkimo dokumentus;

7.1.5. įsakymu skiria už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atsakingą (-us) asmenį (-is).

7.2. Pirkimo iniciatorius be direktoriaus įsakymo gali būti bet kuris gimnazijos darbuotojas.

7.3. **Pirkimų iniciatorius** atlieka šias funkcijas:

7.3.1. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (1 priedas) (toliau - paraiška);

7.3.2. atsako už pirkimo dokumentuose (paraiškoje) nurodytą informaciją;

7.4. **Pirkimų organizatorius** atlieka šias funkcijas:

7.4.1. atlieka rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais gimnazijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

7.4.2. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikia ją direktoriui;

7.4.3. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 patvirtinto „Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše“ nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

7.4.2.pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką (1 priedas), jei atliekamas mažos vertės pirkimas;

7.4.5. pildo tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas);

7.4.3. koordinuoja gimnazijos 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;

7.4.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo;

7.4.5. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

8. **Gimnazijos specialistas** atlieka šias funkcijas:

8.1. į atliktų pirkimų registracijos žurnalą (3 priedas) registruoja gimnazijos atliktus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus;

8.2. padeda pirkimo organizatoriui parengti pirkimo objekto viešųjų pirkimų sąlygas, kitus dokumentus;

8.3. gimnazijos direktoriaus vardu vykdo gimnazijos pirkimų administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Dirba su CVP IS ir viešina informaciją CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

8.4. gimnazijos direktoriaus vardu vykdo pirkimus, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu;

8.5. registruoja pasirašytas nešališkumo deklaracijas (5 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimus(6 priedas), kurie saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

9. Gimnazijos direktorius gali paskirti visus atsakingus asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims. Taip pat gimnazijos direktorius gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas, negu apibrėžta Apraše.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

10. Gimnazijos viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

11. Gimnazijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Skuodo rajono savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus.

12. Gimnazijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pirmo ketvirčio pradžioje pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui (pirkimų organizatoriui) pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

13. Pirkimų organizatorius, rengdamas pirkimų planą(4 priedas), turi:

13.1. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu (nebūtina jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10.000,00 Eur be PVM):

13.1.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

13.1.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu gimnazija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka gimnazijos poreikius ir gimnazija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

13.2. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis (nebūtina jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10.000,00 Eur be PVM);

13.3. 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.

14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia gimnazijos pirkimų planą (4priedas) (išskyrus mažos vertės pirkimus, planas nebūtinai iki 2020-01-01):

15. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti gimnazijos direktoriui.

16. Gimnazijos direktoriui patvirtinus pirkimų planą (4 priedas), jis gražinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

17. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planas gali būti tikslinamas.

18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus raštą, kuriame pateikiamas prašymas dėl pirkimų sąrašo patikslinimo, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

19. Gimnazija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

20. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius pagal pirkimo iniciatoriaus nurodytą informaciją arba pagal paraišką. Pirkimo iniciatorius paraiškoje (1 priedas) turi nurodyti:

20.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

20.2. techninę specifikaciją ir kitus būtinus dokumentus pirkimui atlikti.

21. Pagal patvirtintą plano suvestinėje ar paraiškoje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

21.1. sudaryta ir gimnazijos direktoriaus patvirtinta nuolatinė Viešojo pirkimo komisija, kai:

21.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 25 000 Eur;

21.1.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 60 000 Eur;

21.2. Pirkimo organizatorius, kai:

21.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 25 000 Eur;

21.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 60 000 Eur.

21.3. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

21.3.1. gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM;

21.3.2. kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM.

21.4. Viešojo pirkimo komisijai suderinus, o gimnazijos direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia gimnazijos specialistas.

22. Gimnazijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba komisijai neatsižvelgdamas į taisyklių 21.1 ir 21.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

23. Komisija dirba pagal gimnazijos direktoriaus nustatytas užduotis ir turi visus užduotims vykdyti reikalingus įgaliojimus. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą Komisijos nariai ir pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (5 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas).

24. Komisija arba pirkimų organizatorius pirkimus gali vykdyti įprasta tvarka, CVP IS priemonėmis, per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis).

25. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

25.1. mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“ (toliau Aprašas);

25.2. pirkimo procedūroms atlikti pildoma paraiška (1 priedas) ir tiekėjų apklausos pažyma (2 priedas);

25.2.1. jei gimnazijoje vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu (vadovaujantis Aprašo 17 punktu) ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija 300,00 Eur be PVM, pirkimo paraiška ir tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama atliktų pirkimų registracijos žurnale (3 priedas). Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.

26. Kiekvienas gimnazijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų pirkimų registracijos žurnale (3 priedas).

VII. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

27. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, pirkimų organizatorius, mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimo iniciatorius teikia gimnazijos direktoriui pasirašyti.

28. Gimnazijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams priežiūra pavedama pirkimo organizatoriui.

29. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo organizatoriaus iniciatyva.

30. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

31. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

31.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

31.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai;

32. Pirkimų organizatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia sutarties pakeitimą ir teikia direktoriui pasirašyti.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti),

sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

34. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

35. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

36. Už atliekamus viešuosius pirkimus atsako ir vidaus kontrolę vykdo direktorius.

Skuodo rajono Mosėdžio gimnazija

TVIRTINU:

_____ (vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas, ir pavardė)

PARAIŠKA

_____ Nr. _____

1.	Pirkimo objekto pavadinimas:			
2.	Pirkimo objektas:	<input type="checkbox"/> Prekės <input type="checkbox"/> Paslaugos <input type="checkbox"/> Darbai		
3.	Pirkimo iniciatorius (Vardas, pavardė, pareigos)			
4.	Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys:	Prekės/paslaugos pavadinimas	Matavimo vnt.	Kiekis
5.	Finansavimo šaltinis:	<input type="checkbox"/> Savivaldybės biudžetas <input type="checkbox"/> Valstybės biudžetas <input type="checkbox"/> Projekto lėšos <input type="checkbox"/> Kitos lėšos		
6.	Maksimali planuojama pirkimo vertė, EUR			
7.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus			
8.	Planuojama pirkimo pradžia (Nurodyti ketvirtį)			
9.	Tiekėjai apklausiami :	<input type="checkbox"/> Žodžiu <input type="checkbox"/> Raštu		
10.	Nurodyti galimus tiekėjus:			
11.	Pirkimo skaidymas į dalis (pagrindžiama kodėl):	<input type="checkbox"/> Skaidomas (nurodomos dalys) <input type="checkbox"/> neskaidomas (pagrindžiama kodėl)		
12..	Pirkimo atlikimo priemonės:	<input type="checkbox"/> Elektroninės CVP IS priemonės <input type="checkbox"/> Per CPO katalogą <input type="checkbox"/> Kitos (Žodžiu arba raštu)		
13.	Siūloma ekonomiškai naudingą pasiūlymą išsirinkti pagal:	<input type="checkbox"/> Kainos ir sąnaudų kokybės santykį <input type="checkbox"/> Sąnaudas <input type="checkbox"/> Kainą		
14.	Pagrindimas, kodėl ketinama kreiptis į vieną tiekėją:	Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 punktą _____		
15.	Pridedama:	1. Techninė specifikacija, __psl. 2. Planai, brėžiniai, projektai ir kt. dokumentai __psl.		
16.	Pirkimą siūloma atlikti:	<input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa		
17.	Pirkimą pavedama atlikti:	<input type="checkbox"/> Viešųjų pirkimų organizatoriui <input type="checkbox"/> Viešųjų pirkimų komisijai		

_____ (pirkimo organizatoriaus pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Skuodo rajono Mosėdžio gimnazija

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

_____ Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

BVŽP kodas

Pirkimų

organizatorius:

_____ (vardas, pavardė)

Komisija:

_____ (vardas, pavardė)

Pirkimas vykdomas CVP IS taip ne

Pirkimas vykdomas per CPO taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas

Vykdytas neskelbiamas pirkimas

Tiekėjai apklausti žodžiu raštu

Pasiūlymų vertinimo kriterijus Kaina Sąnaudos Kainos ir sąnaudų kokybės santykis

Skelbimo paskelbimo data _____

Kvietimo išsiuntimo data _____

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlyta kaina, Eur (su PVM)

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

_____ (tiekėjo pavadinimas ir siūlymo numeris)

Pagrindimas, kodėl kreipiamasi į vieną tiekėją:

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 punktą

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Direktorius

Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO GIMNAZIJA

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Apklauso pažymos Nr..	Pirkimo objekto pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas	Tiekėjo pavadinimas	Prekės be PVM	Paslaugos be PVM	Sąskaitos faktūros Nr.	Sąskaitos faktūros data	Pastabos, sutarties data, Nr.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja 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 (itėviai), 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;

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(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 _____ pareigas;

(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)