

**PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS
IR IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS „KREGŽDUTĖ“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO TVARKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Papilės Simono Daukanto gimnazijos (toliau – Gimnazija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau - Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkoje nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys.

3. Atlikdama pirkimus Gimnazija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šia Tvarka, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau- CK) , kitais įstatymais bei Viešųjų pirkimų įstatymą įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Atlikdama mažos vertės pirkimus Gimnazija vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, šia Tvarka, CK, kitais įstatymais ir teisės aktais .

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

5.1. viešasis pirkimas (toliau – pirkimas)- Gimnazijos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas iš pasirinkto (ų) tiekėjo (ų), sudarant viešojo pirkimo-pardavimo sutartį (-is);

5.2. tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas ar darbų rangovas) – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė- rinkoje siūlantys tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus;

5.3. pirkimų organizatorius – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu bei šia Tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokie pirkimai Gimnazijos direktoriaus nėra paskirti vykdyti Viešojo pirkimo komisijai (toliau- Komisija). Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja etikos komisija patvirtintos formos nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (5 ir 6 priedai);

5.4. komisija – Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimus. Komisija dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir vykdo tik rašytines Gimnazijos direktoriaus užduotis ir įpareigojimus;

5.5. pirkimų iniciatorius- perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;.

5.6. pirkimo dokumentai – pirkimo procedūrų metu pildomi šioje Tvarkoje nustatyti dokumentai (1,2 priedai), taip pat kiti Gimnazijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, pirkimo sutarties projektas, dokumentų teikimo tvarka, reikalavimai tiekėjams ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai);

5.7. viešojo pirkimo-pardavimo sutartis (toliau –pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir Gimnazijos arba Gimnazijos kartu su kitomis perkančiosiomis organizacijomis raštu, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaroma sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

**II SKYRIUS
PIRKIMŲ PLANAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**

6. Pirkimo iniciatoriai, kartu su tiesiogiai pavaldžių padalinių vadovais, bei pirkimo organizatoriais ateinantiems metams numatomus Gimnazijos pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų paskutinįjį ketvirtį ne vėliau kaip iki kitų metų sausio mėnesio vidurio pateikia švietimo padalinio (skyriaus) vadovui Gimnazijos padalinių per kalendorinius metus numatomų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų

pirkimų planus, parengtus bei užpildytus pagal šioje Tvarkoje patvirtintą dokumento formą (3 priedas). Gimnazijos padalinių numatomų įsigyti prekių, paslaugų ir viešųjų pirkimų planai turi būti raštu suderinti su Gimnazijos vyriausiu buhalteriu, koordinuojančiu viešųjų pirkimų veiklą ir patvirtinti Gimnazijos direktoriaus.

7. Švietimo padalinio (skyriaus) vadovas, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja planuojamų pirkimų vertes ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 dienos parengia bendrą Gimnazijos einamaisiais metais numatomų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau Pirkimų planas). Pirkimų plane nurodomas planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas su nurodytais prekių, paslaugų kodais pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, darbų objekto adresais, planuojama pirkimų pradžia, pirkimų lėšų suma (pirkimų verte), galimu pirkimo būdu ir kita papildoma informacija. Pirkimų planą tvirtina Gimnazijos direktorius. Jis gali būti skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.

8. Švietimo padalinio (skyriaus) vadovas, vadovaudamasis parengtu bei patvirtintu Gimnazijos einamųjų kalendorinių metų Pirkimų planu, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau –CVP IS) tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau- Pirkimų suvestinė). Ši suvestinė papildomai gali būti skelbiama ir Gimnazijos interneto svetainėje.

9. Atsiradus poreikiui, Pirkimų planas ir atitinkamai Pirkimų suvestinė gali būti tikslinami ir papildomi. Švietimo padalinio (skyriaus) vadovas, gavęs Gimnazijos direktoriaus patvirtintus Gimnazijos padalinių numatomų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planų papildymus ar keitimus, atitinkamai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas atlieka Pirkimų plano ir atitinkamai (jei reikia) Pirkimų suvestinės, skelbiamos CVP IS, patikslinimą ar papildymą.

10. Gimnazijos Pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius arba Komisija. Pirkimo organizatorius organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, tačiau Gimnazijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą atlikti ir Komisijai. Visus kitus Gimnazijos pirkimus vykdo Komisija pagal Gimnazijos direktoriaus rašytines užduotis ir įpareigojimus.

11. Gimnazija, siekdama pasirengti pirkimui gali :

11.1. prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas. Kvietimas suteikti konsultacijas turi būti skelbiamas CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ;

11.2. iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus.

12. Gimnazijos pirkimus, atsižvelgiant į sudarytą Gimnazijos Pirkimų planą, inicijuoja pirkimo iniciatorius, kuris viešojo pirkimo paraiškoje užpildo visą informaciją apie pirkimo objektą (prekes, paslaugas ar darbus), nurodydamas pirkimo objekto pavadinimą, trumpą jo aprašymą, savybes, paskirtį, kokybines charakteristikas ir kitus reikalavimus (techninė specifikacija), reikalingą kiekį ar apimtį, maksimalią pirkimo vertę, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminą, numatomą pirkimo sutarties trukmę, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus.

13. Pirkimo organizatorius gali pradėti vykdyti pirkimą tik gavęs pilnai užpildytą, suderintą su Gimnazijos vyriausiu buhalteriu ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintą paraišką viešajam pirkimui.

14. Pirkimas turi būti vykdomas paraiškoje viešajam pirkimui nurodytu būdu. Pirkimo organizatorius, atlikęs tiekėjų apklausą, nurodytu būdu, užpildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (2 priedas) ir pateikia ją Gimnazijos direktoriaus patvirtinimui.

15. Gimnazijos direktoriui patvirtinus mažos vertės viešojo pirkimo pažymą it ją užregistravus Gimnazijos elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje Viešųjų pirkimų dokumentų registre, pirkimo organizatorius su pirkimą laimėjusiu tiekėju sudaro pirkimo sutartį. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eurų (trys tūkstančiai) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau - PVM)

16. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai vykdomo pirkimo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 600,00 (šeši šimtai Eurų) (be PVM).

17. Pirkimo organizatoriui, sudarius ilgalaikę pirkimo sutartį, užsakymai prekėms, paslaugos ar darbams įsigyti iš atrinkto tiekėjo vykdomi tik gavus Gimnazijos direktoriaus patvirtinimą.

III SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

18. Gimnazijos pirkimo dokumentai pasirašomi pagal pareigybes:

18.1. Direktorius tvirtina visas paraiškas viešajam pirkimui (1 priedas), mažos vertės viešojo pirkimo pažymas (2 priedas), taip pat pasirašo kitus pirkimo dokumentus ir su pirkimu susijusius raštus tiekėjams,

kai atliekami pirkimai, įgyvendinant projektus, perkamos prekės, paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas, taip pat kitos prekės, paslaugos, reikalingos Gimnazijos veiklai užtikrinti;

18.2. Švietimo padalinio (skyriaus) vadovas pasirašo pirkimo dokumentus ir kitus su pirkimu susijusius raštus tiekėjams, kai perkamos prekės, paslaugos ir darbai Gimnazijos infrastruktūros bei techninio aprūpinimo priemonių įsigijimui:

18.3. Direktoriaus pavaduotojas studijoms pasirašo pirkimo dokumentus ir kitus su pirkimu susijusius raštus tiekėjams, kai perkamos prekės ir paslaugos, reikalingos studijų proceso veiklos priemonių ir metodinės medžiagos leidybos įsigijimui.

IV SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

19. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius. Pirkimą atliekant Komisijai, pirkimo dokumentus rangia pati Komisija. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Gimnazijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

V SKYRIUS PIRKIMŲ SKELBIMAS

20. Visus pirkimų skelbimus Gimnazija parengia ir pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą skelbimų teikimo tvarką, reikalavimų skelbiamai pirkimų informacijai aprašą ir patvirtintas tipines skelbimo formas. Pirkimo skelbimai papildomai gali būti skelbiami ir Gimnazijos internetinėje svetainėje.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS IR VYKDYMAS

21. Visas Gimnazijos pirkimo sutartis pasirašo direktorius. Jam nesant – pirkimo sutartis pasirašo direktoriaus funkcijas vykdantis darbuotojas.

22. Pirkimo sutartis, prieš pasirašant direktoriui, savo kompetencijos ribose vizuoja pirkimą vykdeš pirkimo organizatorius ir vyriausiasis buhalteris.

23. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja, organizuoja bei prižiūri Gimnazijos ir tiekėjo (-ų) įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams (techninei specifikacijai), pirkimo sutarčių galiojimo terminus) Gimnazijos direktoriaus įsakymu (potvarkiu) paskirtas (-i) u- pirkimo sutarties (-ų) vykdymą atsakingas (-i) darbuotojas (-ai).

24. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių apie:

24.1. jei tiekėjas (kai to buvo reikalauta pirkimo dokumentuose), su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

24.2. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

24.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;

24.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

24.5. ar ketinama keisti /buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

24.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

24.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

24.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

25. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Gimnazijos direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie pirkimo sutarties vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat reikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir išvengti ateityje.

26. Pirkimo sutartis gali būti keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

27. Gimnazija kiekvieną sudarytą pirkimo sutartį, jos pakeitimus kartu su laimėjusio tiekėjo pasiūlymu, išskyrus konfidencialią informaciją, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti CVP IS. Šis reikalavimas netaikomas, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu. Už pirkimo sutarčių, jų pakeitimų paskelbimą yra atsakingas švietimo padalinio (skyriaus) vadovas.

VII SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

28. Pirkimo organizatoriui ar Komisijai atliekant pirkimą, viso pirkimo eiga pagrindžiama dokumentais:

28.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, tiekėjų vertinimo dokumentas (pažyma apie pirkimą), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, jei sutartis sudaryta žodžiu- sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

28.2. jei pirkimas vykdomas raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis), pirkimą patvirtinantys dokumentai yra planavimo ir pasirengimo pirkimui dokumentai, paraiška pirkimui, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), pirkimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais informacija, pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai (pažyma apie pirkimą ar protokolai, fiksuojantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, jei sutartis sudaryta žodžiu- sąskaita-faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

28.3. jei pirkimas vykdomas per centrinę perkančiąją organizaciją, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, kiti pirkimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais informacija (jei vykdoma), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją.

29. Gimnazijos atliekamų pirkimų pagrindiniai dokumentai (pirkimo dokumentai, siunčiami raštai, susiję su atliekamu pirkimu, pažymos apie pirkimą, protokolai, pirkimo sutartys ir kiti dokumentai) yra registruojami Gimnazijos elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje Viešųjų pirkimų dokumentų registre.

30. Pirkimo organizatorius visus per kiekvieni kalendorinius metus atliktus pirkimus registruoja elektroniniame formate pildomame Viešųjų pirkimų registracijos žurnale (4 priedas). Komisijos įvykdytų pirkimų registraciją atlieka švietimo padalinio (skyriaus) vadovas.

31. Įvykdžius pirkimą, pirkimo organizatorius ir Komisija visus su pirkimu susijusius dokumentus Gimnazijoje. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas darbuotojas ir pirkimą patvirtinantys dokumentai yra saugomi to darbuotojo elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, Gimnazija užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

32. Visi su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laimėnos, saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, pirkimo sutartys (įskaitant ir preliminarines sutartis), jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo numatyta tvarka.

33. Gimnazijos švietimo padalinio (skyriaus) vadovas CVP IS priemonėmis teikia Viešųjų pirkimų tarnybai:

33.1. Pirkimo procedūrų ataskaitas (per 15dienių pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios), išskyrus atvejus, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto nuostatas, tokia ataskaita neteikiama;

33.2. Visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitą (per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatomis.

34. Pirkimų ataskaitos teikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašą ir ataskaitų tipines formas.

35. Švietimo padalinio (skyriaus) vadovas ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 52 straipsnio 1 dalies nuostatas.

36. Įstaigoje paskirimas asmuo, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą, kuris ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registru duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos ir Pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

VIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

37. Susipažinti su visa pirkimais susijusia informacija gali tik Komisijos nariai, Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Gimnazijos direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

38. Gimnazija, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią.

SUDERINTA

Gimnazijos taryboje

2017 – 08 - 24 protokolo Nr.3

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(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. Objektiviai, 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 direktorius ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

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

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

(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 _____ 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.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJA

SPRENDIMĄ TVIRTINU

*Papilės Simono Daukanto
gimnazijos (direktoriaus
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)/

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Papilė

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pažymėti reikiama) <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį;</i> <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas;</i> <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.</i>

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: Taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/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: *tiekejo pavadinimas*

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

(pirkimo organizatoriaus
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TVIRTINU

(Papilės Simono Daukanto
gimnazijos *direktoriaus arba jo
įgalioto asmens pareigų
pavadinimas*)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJS PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20__ METAIS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, su PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Pirkimo būdas	Pirkimo vykdytojai	Kiti reikalavimai	Pastabos ar kita, perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija

(už pirkimų planavimą atsakingo
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos
finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS
20___ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas / Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data* (Jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data)	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal VPT įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

_____ (pavadinimas)

TVIRTINU

PARAIŠKA

20__m._____d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

1.Pirkimo objekto pavadinimas	
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą)	
3.Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:	
4.Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:	
5.Numatomos pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos Eur:	
6.Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)	
7.Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)	
8.Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)	
9. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiama pabraukti)	
10.Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi	
Ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	Ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:
11.Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį)	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas:	
Pirkimo pagrindimas (nurodyti ar: pirkimas įtrauktas į metinį Pirkimų planą, jeigu ne- nuo Gimnazijos nepriklausančiuos aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą iš CVP IS priemonėmis.	

_____ (pirkimo iniciatoriaus pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (Gimnazijos vyriausias buhalteris)

_____ (už Pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės Perkančiosios organizacijos elektroniniu Katalogu atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(data)

(data)

Pildo prevencinę Pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Pritariu

Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada

Pastabos pridedamos

(prevencinę Pirkimų kontrolę atliekančio
Asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)