

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. liepos 07 d. Nr. V-220
Kretinga

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu (2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327), viešųjų pirkimų tarnybos direktorius 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais:

1. T v i r t i n u Supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u:
 - 2.1. kad Viešoji įstaiga Pranciškonų gimnazija šio įsakymo 1 punkte nurodytu dokumentu vadovaujasi vykdydamos 2017 m. liepos 10 d. pradėtus pirkimus.
 - 2.2. viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžiu jų funkcijas, pareigas ir atsakomybę:
 - 2.2.1. pirkimų iniciatorių vardinių sąrašą (pridedama),
 - 2.2.2. pirkimo organizatoriai – direktorius Alvydas Virbalis, direktoriaus pavaduotoja neformaliajam (papildomajam) ugdymui Dovilė Žilinskaitė, padalinio (ūkio dalies) vadovė Loreta Damoševičienė, raštvedybos specialistė Kristina Stripeikienė, vyr. buhalterė Ramutė Mickuvienė, bibliotekos vedėja Aldona Tamošauskienė,
 - 2.2.3. padalinio (ūkio dalies) vadovė Loreta Damoševičienė - atsakinga už pirkimų planavimą, rengia ir tikslina metų pirkimo planą, rengia ir skelbia CVP IS pirkimų suvestinę, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitas, veda pirkimų žurnalą, kuruoja pirkimo sutarčių vykdymą, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrą, nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas,
 - 2.2.4. kad šis įsakymas įsigalioja 2017 m. liepos 10 d.
3. N u r o d a u pirkimo iniciatoriams, pirkimo organizatoriams, supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų komisijai supaprastintus mažos vertės pirkimus vykdyti, vadovaujantis šio įsakymo 1 punkte nurodytu dokumentu nuo 2017 m. liepos 10 d. pradėtiems pirkimams.
4. P a n a i k i n u Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintas Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-371.
5. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorius

Alvydas Virbalis

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos
direktoriaus
2017 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. V-220

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS
PIRKIMŲ INICIATORIŲ VARDINIS SĄRAŠAS**

1. Vyriausiasis buhalteris
2. Raštinės administratorius
3. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui
4. Direktoriaus pavaduotojas neformaliajam (papildomajam) ugdymui
5. Padalinio (ūkio dalies) vadovas
6. Informacinių technologijų sistemos eksploatavimo inžinieriai
7. Bibliotekos vedėjas
8. Skaityklos vedėjas
9. Eksploatavimo ir remonto organizavimo inžinierius
10. Budėtojai
11. Matematikos ir informacinių technologijų metodinės grupės pirmininkas
12. Lietuvių kalbos ir etninės kultūros metodinės grupės pirmininkas
13. Menų metodinės grupės pirmininkas
14. Užsienio kalbų metodinės grupės pirmininkas
15. „Biologiniai tyrimai“ programos vykdytojas
16. Gamtos mokslų metodinės grupės pirmininkas
17. Socialinių mokslų metodinės grupės pirmininkas
18. Technologijų mokytojai
19. Robotų programavimo bei „Elektronika“ programos vykdytojas
20. „Keramikos ir dailės“ studijų programos vykdytojas
21. 5-8 klasių auklėtojų metodinės grupės pirmininkas
22. IG-IVG klasių auklėtojų metodinės grupės pirmininkas
23. Dorinio ugdymo metodinės grupės pirmininkas
24. Kūno kultūros mokytojų metodinės grupės pirmininkas
25. „Floristikos dizainas“ programos vykdytojas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos
direktoriumi

2017 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. V-220

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos (toliau tekste – Gimnazija) supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau tekste – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato Gimnazijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Gimnazija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta Mažos vertės pirkimų tvarka, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau tekste – CK), šiuo Aprašu ir kitais Viešųjų pirkimų įstatymą įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Gimnazijos lėšos. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus inicijuoja, organizuoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, kurie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Pirkimo iniciatorius** – Gimnazijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų bei pagal pirkimo pareiškėjo pateiktas paraiškas viešajam pirkimui (1 priedas) bei parengtas pirkimų technines specifikacijas ir kitas pagrindines pirkimų sąlygas inicijuoja pirkimus;

6.2. **pirkimo organizatorius** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu bei šiuo Aprašu organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija patvirtintos formos nešališkumo deklaraciją (3 priedas);

6.3. **pirkimo dokumentai** – Įstaigos 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);

6.4. **pirkimo 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 žodines ar rašytines Gimnazijos direktoriaus užduotis ir įpareigojimus;

6.5. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91

straipsnio 1 d. 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.

6.6. **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;

6.7. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas Gimnazijos darbuotojas, atsakingas už biudžetinėmis metais numatomų pirkti Gimnazijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

6.8. **Už Gimnazijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas Gimnazijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Gimnaziją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

6.10. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas (įrašytas pirkėjo paraiškoje – sutartyje „Dėl prisijungimo prie katalogo CPO.lt™“), kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.LT (toliau – CPO).

6.11. **viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Gimnazijos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį;

6.12. **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, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

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

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

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Pirkimo iniciatoriai (prieš tai atlikę rinkos tyrimą) ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų kalendorinių metų pirmą ketvirtį. Jie iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 1 d. pateikia Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtam už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją (laisva forma) apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami pirkimo objekto pavadinimą, numatomą kiekį, apimtį, orientacinę kainą (jeigu įmanoma), numatomus tiekėjus.

10. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo iki kalendorinių metų kovo 15 d. parengia bendrą Gimnazijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais viešųjų pirkimų planą (toliau tekste – pirkimų planas) (5 Priedas). Pirkimų planas turi būti suderintas su Gimnazijos vyr. buhalteriu ir patvirtintas Gimnazijos direktoriaus.

11. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Pirkimų suvestinė). Ši Pirkimų suvestinė papildomai gali būti skelbiama ir Gimnazijos interneto svetainėje.

12. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, ne rečiau kaip kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą. Atsiradus poreikiui, Pirkimų planas ir atitinkamai Pirkimų suvestinė gali būti tikslinami ir papildomi. Pakeitimai ir papildymai skelbiami CVP IS nedelsiant.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

13. Gimnazija, siekdama pasirengti pirkimui, gali:

13.1. prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas.

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

14. Gimnazijos prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, atsižvelgiant į sudarytą Gimnazijos Pirkimų planą, inicijuoja Pirkimo iniciatorius - pildo paraišką (Prašymas organizuoti pirkimą) (toliau – Paraiška) pagal pridedamą formą (1 priedas), kurią suderina su Gimnazijos vyr. buhalteriu ir pateikia Gimnazijos direktoriui tvirtinimui. Paraiškoje turi būti nurodytos šios pagrindinės pirkimo sąlygos ir informacija:

15.1. pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas, nurodant kodus pagal BVPŽ;

15.2. perkamų prekių, paslaugų ar darbų techninės savybės, kokybės ir kiti reikalavimai;

15.3. perkamų prekių, paslaugų, darbų reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

15.4. orientacinė pirkimo vertė;

15.5. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminai;

15.6 argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas;

15.7. pirkimo būdas;

15.8. siūlymas pirkti per CPO arba iš jos, kai Gimnazija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas ir CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Gimnazijos poreikius;

15.9. motyvuotas paaiškinimas neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo;

15.10. kita reikalinga informacija.

16. Pirkimo organizatorius ar Komisija pradeda vykdyti pirkimo procedūrą tik gavęs pilnai užpildytą, suderintą su Gimnazijos vyriausioju buhalteriu ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintą paraišką viešajam pirkimui.

IV. VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

17. Supaprastintus mažos vertės pirkimus vykdo Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti pirkimo organizatoriai ar pirkimo Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami asmenys, kurie yra nepriekaištingos reputacijos, nešališki ir negalėtų teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

18. Gimnazija iki pirkimo sutarties sudarymo viešojo pirkimo procedūroms atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją.

19. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija, kai:

19.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 30000 Eur be PVM;

19.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 70000 Eur be PVM.

20. Gimnazijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti Mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, neatsižvelgdamas į Taisyklių 19.1. ir 19.2. punktuose nustatytas aplinkybes.

21. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems supaprastintiems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli Pirkimo organizatoriai. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

22. Nuolatinė ar atskiram pirkimui sudaryta Komisija dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

23. Pirkimo organizatorius ar Komisija gali pradėti vykdyti pirkimą tik gavus pilnai užpildytą, suderintą su Gimnazijos vyriausioju buhalteriu, ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintą paraišką (Prašymas organizuoti pirkimą) viešajam pirkimui.

24. Pirkimas turi būti vykdomas paraiškoje (Prašyme organizuoti pirkimą) viešajam pirkimui nurodytu būdu.

25. Pirkimo organizatorius, atlikęs tiekėjų apklausą nurodytu būdu, užpildo mažos vertės viešojo pirkimo Tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas), suderina ją su vyr. buhalteriu ir pateikia ją Gimnazijos direktoriaus tvirtinimui.

26. Mažos vertės viešojo pirkimo Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai vykdomo pirkimo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur (penki šimtai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)).

27. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija, Pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius teikia Gimnazijos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

28. Pirkimo organizatorius su pirkimą laimėjusiu Tiekėju sudaro pirkimo sutartį. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

29. Kiekvienas atliekamas viešasis pirkimas registruojamas įvykdytų viešųjų pirkimų registre elektroninėje laikmenoje (toliau – registras) (6 Priedas) už kurio pildymą ir saugojimą atsakingas Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas Gimnazijos darbuotojas.

V. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

30. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus viešajam pirkimui pateiktą Paraišką su pirkimo technine specifikacija, nurodytas pagrindines numatomo pirkimo sąlygas bei kitą informaciją rengia pirkimo organizatorius. Pirkimą atliekant Komisijai, pirkimo dokumentus rengia pati Komisija. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Gimnazijos iniciatorių visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

31. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami šiais atvejais:

31.1. kai supaprastintas pirkimas vykdomas žodžiu;

31.2. kai pirkimo vertė neviršija 10000 Eur be PVM;

31.3. dėl įvykių, kurių Gimnazija negalėjo iš anksto numatyti, būtių skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų;

31.4. rengiant pirkimo dokumentus ir vykdant apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.

32. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.

33. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o Gimnazija nupirkti tai, ko reikia.

34. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti supaprastintame pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkreitiems tiekėjams.

35. Pirkimo dokumentuose pateikiama ši informacija:

35.1. nuoroda į Gimnazijos Aprašą, kuriuo vadovaujantis vykdomas pirkimas (šio Aprašo pavadinimas, patvirtinimo data, visų pakeitimų datos);

35.2. jei apie pirkimą skelbiama - nuoroda į skelbimą;

35.3. Gimnazijos darbuotojų, kurie įgalioti palaikyti ryšį su tiekėjais, pareigos, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir el. paštų adresai, taip pat informacija, koku būdu tiekėjas gali prašyti paaiškinti, patikslinti pirkimo dokumentus;

35.4. pasiūlymų ir (ar) paraiškų pateikimo terminas (data, valanda ir minutė) ir vieta;

35.5. pasiūlymų ir (ar) paraiškų, rengimo ir pateikimo reikalavimai;

35.6. pasiūlymo galiojimo terminas;

35.7. perkamų prekių, paslaugų, darbų pavadinimas;

35.8. perkamų prekių, paslaugų, darbų kiekis (apimtis);

35.9. perkamų prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

35.10. techninė specifikacija (jei ji sudaroma);

35.11. informacija, ar pirkimo objektas skirstomas į dalis, kurių kiekvienai bus sudaroma pirkimo sutartis arba preliminarieji sutartis, ir ar leidžiama pateikti pasiūlymus paduoti tik vienai pirkimo objekto daliai, vienai ar kelioms dalims, ar visoms dalims; pirkimo objekto dalių, dėl kurių gali būti pateikti pasiūlymai, apibūdinimas;

35.12. informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus, jeigu leidžiama - šių pasiūlymų reikalavimai;

35.13. jeigu numatoma tikrinti kvalifikaciją – tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, tarp jų ir reikalavimai atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;

35.14. dokumentų sąrašas, informacija, kurią turi pateikti tiekėjai, siekiantys įrodyti, kad jų kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus, ir, kai reikalaujama, turi būti pateikiama pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaracija;

35.15. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina;

35.16. informacija, kad pasiūlymai bus vertinami eurais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos eurais pagal Lietuvos banko nustatytą ir paskelbtą euro ir užsienio valiutos santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną;

35.17. jei numatomas vokų su pasiūlymais atplėšimas ar susipažįstama elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais (toliau tekste – vokų su pasiūlymais atplėšimais), vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros, kur (nurodoma vieta) ir kada (nurodoma diena, valanda ir minutė) vyks vokų su pasiūlymais atplėšimas;

35.18. informacija, ar tiekėjams leidžiama dalyvauti vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje;

35.19. pasiūlymų vertinimo kriterijai, kiekvieno jų svarba bendram įvertinimui, pasirinkto kriterijaus lyginamasis svoris, vertinimo taisyklės ir procedūros;

35.20. Gimnazijos siūlomos pasirašyti pirkimo sutarties svarbiausios sąlygos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus arba pirkimo sutarties projektas (jei jis yra parengtas);

35.21. pasiūlymų galiojimo užtikrinimo, jei reikalaujama, ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai;

35.22. jei Gimnazija numato reikalavimą, kad ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas bus pripažintas geriausiu, įgytų tam tikrą teisinę formą – teisinės formos reikalavimai;

35.23. būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų;

35.24. pasiūlymų keitimo ir atšaukimo tvarka;

35.25. reikalavimas, kad tiekėjas savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus ketina pasitelkti ir, kokiai pirkimo daliai atlikti tiekėjas ketina juos pasitelkti;

35.26. darbai, kuriuos privalo atlikti pats tiekėjas, jeigu darbų pirkimo sutarčiai vykdyti pasitelkiami subrangovai;

35.27. energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka;

35.28. informacija apie pirkimo sutarties atidėjimo termino taikymą;

35.29. ginčų nagrinėjimo tvarka.

36. Pirkimo dokumentuose papildomai gali būti nurodyta ši informacija:

36.1. pirkimo sutarties vykdymo sąlygos, susijusios su socialinėmis ir aplinkos apsaugos reikmėmis;

36.2. jeigu Gimnazija pirkimą atlieka iš neįgaliųjų socialinių įmonių, socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, ir įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų – nuoroda į tokį pirkimą ir reikalavimas, kad tiekėjas pagrįstų, kad jis atitinka minėto straipsnio reikalavimus, pateikdamas kompetentingos institucijos išduotą dokumentą ar tiekėjo patvirtintą deklaraciją;

36.3. kita reikalinga informacija apie pirkimo sąlygas ir procedūras.

VI. PIRKIMŲ SKELBIMAS

37. Visus pirkimų skelbimus, įskaitant ir technines specifikacijas, kurių vertė didesnė 10000 Eurų (be PVM)) 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 skelbimų formas. Pirkimo skelbimai papildomai gali būti skelbiami ir Gimnazijos internetinėje svetainėje.

37. Jeigu pirkimo dokumentai neskelbiami CVP IS (pirkimo vertė mažesnė 10000 Eurų be PVM), tiekėjui jie pateikiami kitomis priemonėmis – asmeniškai, registruotu laišku, elektroniniu laišku ar faksu.

38. Už pirkimo dokumentus, kurie neskelbiami CVP IS, Gimnazija iš visų tiekėjų gali imti vienodo dydžio užmokestį, kurį sudaro dokumentų kopijavimo ir pateikimo tiekėjams faktinės išlaidos. Už pirkimo dokumentų vertimą į užsienio kalbą gali būti imamas papildomas užmokestis. Jį sudaro vertimo į užsienio kalbą išlaidos.

39. Jeigu pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, ten pat skelbiama apie pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), ir prireikus pratęsiamas pasiūlymų pateikimo terminas. Jeigu pirkimo dokumentai neskelbiami CVP IS, pranešimai apie pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) ir prireikus termino pratęsimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai.

VII. PASIŪLYMĄ PATEIKUSIŲ TIEKĖJŲ (DALYVIŲ) SUSIPAŽINIMO SU KITŲ TIEKĖJŲ (DALYVIŲ) PASIŪLYMAIS TVARKA

40. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, tiekėjų (dalyvių) reikalavimu Gimnazija turi juos supažindinti su kitų tiekėjų pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjai nurodė kaip konfidencialią. Informacija, kurią skelbti tiekėjams įpareigoja Viešųjų pirkimų įstatymas negali būti nurodoma kaip konfidenciali (jei taip įvyksta – vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymu). Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

41. Informacijos reikalaujantį tiekėją su tiekėjų pasiūlymais supažindina pirkimą vykdęs asmuo – Pirkimo organizatorius ar Komisija.

42. Informacijos reikalaujantis tiekėjas supažindinimo su tiekėjų pasiūlymais metu negali darytis (ar kiti asmenys jam daryti) tiekėjų pasiūlymų kopijų ar būti supažindintas su informacija, kurią tiekėjai nurodė kaip konfidencialią.

43. Supažindinimas su tiekėjų pasiūlymais gali vykti iki pirkimo procedūrų pabaigos. Pakartotinis supažindinimas su dalyvių pasiūlymais nevykdomas.

VIII. PIRKIMO SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS

44. Pirkimo organizatorius arba Komisija, įvykdžius pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina jį teisės aktų nustatyta tvarka ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

45. Gimnazija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam tiekėjui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus šio įstatymo nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, t. y. kai pirkimo vertė mažesnė nei 3000 Eurų be PVM) ir jam nurodoma data, iki kada jis turi pasirašyti pirkimo sutartį.

46. Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, Gimnazija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

47. Atsisakymu sudaryti pirkimo sutartį taip pat laikomas bet kuris iš šių atvejų:

47.1. Tiekėjas raštu atsisako sudaryti sutartį;

47.2. Tiekėjas nepasirašo pirkimo sutarties iki Gimnazijos nurodytos datos;

47.3. Tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis;

47.4. Tiekėjas nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo iki Gimnazijos nurodyto laiko;

47.5. ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas pripažintas geriausiu, neįgijo Gimnazijos reikalaujamos teisinės formos.

48. Sudarant pirkimo sutartį, negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos.

49. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

49.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

49.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, – tikslūs jų kiekiai;

49.3. kainodaros taisyklės ir kainos (įkainių) perskaičiavimo tvarka, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;

49.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

49.5. prievolių įvykdymo terminai;

49.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

49.7. ginčų sprendimo tvarka;

49.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

49.9. pirkimo sutarties galiojimas;

49.10. jeigu sudaroma preliminarioji sutartis – jai būdingos nuostatos;

49.11. subrangovai, subtiekejai ar subteiejai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.

50. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas CK nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais (PVM sąskaita faktūra laikoma sudaryta sutartį patvirtinančiu dokumentu).

51. Pirkimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

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

IX. PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

53. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja bei prižiūri tiekėjo įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams (techninei specifikacijai), pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir kt.) Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas.

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

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

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

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

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

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

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

54.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

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

55. 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 teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

56. Pirkimo sutartis gali būti keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

57. 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 skelbia CVP IS. Šis reikalavimas netaikomas, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu ir kitais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais. Už pirkimo sutarčių, jų pakeitimų paskelbimą yra atsakingi Gimnazijos įsakymu paskirtas darbuotojas.

X. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS

58. Pirkimo Komisija ir pirkimų organizatorius, vykdydami pirkimus, užtikrina, kad jų priimtų sprendimų atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo ir šio Aprašo reikalavimams yra pagrįsta dokumentais.

59. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Protokolai registruojami Gimnazijos Komisijos Protokolų registre elektroniniame formate.

60. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma pagal pridedamą formą (2 priedas), kuri registruojama Gimnazijos tiekėjų apklausos pažymų registre (toliau tekste – registras) pildomame elektroniniame formate. Registre turi būti šie rekvizitai: apklausos įvykdymo data, apklausos pažymos Nr., tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas, pirkimo vertė. Tiekėjų apklausos pažyma pagal pridedamą formą (2 priedas) gali būti nepildoma, įsigyjant prekes ar paslaugas jų pardavimo vietose, kai pirkimo vertė neviršija 500 Eurų be PVM.

61. 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 pirkimo dokumentais laikoma - sudaryta pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

62. Įvykdžius pirkimą, visus su pirkimu susijusius dokumentus Pirkimų organizatorius ar Komisija saugo padalinio (ūkio dalies) vadovo kabinete. Mokėjimo dokumentų ir sutarčių originalai pateikiami Gimnazijos vyriausiam buhalteriiui.

63. Įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 10 metų nuo pirkimo pabaigos (išskyrus planai – 5 m.). Europos Komisijos prašymu šie dokumentai jai teikiami siekiant pateisinti priimtus sprendimus ar suteikti informaciją.

XI. PIRKIMO ATASKAITŲ PATEIKIMAS

64. Gimnazija CVP IS priemonėmis teikia Viešųjų pirkimų tarnybai:

64.1. pirkimo procedūrų ataskaitas-sudarytas sutartis (per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios), išskyrus atvejus, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas, tokia ataskaita neteikiama;

64.2. Gimnazija per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus raštu pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimo sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ir Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytų supaprastintų pirkimų ataskaitą. Šioje ataskaitoje Gimnazija taip pat privalo pateikti duomenis apie visus per kalendorinius metus atliktus pirkimus iš neįgaliųjų socialinių įmonių, socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, ir įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų.

65. Gimnazija ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nusiėmė informaciją ar pateikė melagingą informaciją pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas.

XII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

66. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvių sankcijų taikymas, Europos Bendrijos teisės pažeidimų nagrinėjimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

67. Tiekėjų pretenzijas, gautas iki pirkimo sutarties sudarymo dienos, nagrinėja Gimnazijos Pirkimo organizatorius arba Komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis paskirto Pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Gimnazijos direktorius.

68. Atskirais atvejais, tiekėjo pretenziją nagrinėja Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta atskira komisija, kuri susideda iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų.

69. Gimnazija privalo išnagrinėti pretenziją ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, o apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoti apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujama tiek, kiek tai neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

71. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu.

72. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos
supaprastintų mažos vertės pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
1 priedas

VIEŠOJI ĮSTAIGA PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJA

Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos
Direktoriui

Leidžiu atlikti pirkimą

PARAIŠKA – PRAŠYMAS ORGANIZUOTI PIRKIMĄ

20____ m. _____ d.

Kretinga

Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo iniciatorius)	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Specifiniai reikalavimai pirkimui (techninės charakteristikos)	
Kiekis	
Orientacinė kaina ar/ir planuojama maksimali sutarties vertė	
Prekių pristatymo ar darbų bei paslaugų atlikimo terminas	
Galimi prekių, paslaugų ar darbų tiekėjai	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai: Privalomi; Neprivalomi.	

Pasiūlymo vertinimo kriterijai: Mažiausios kainos; Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas; Tinkamiausias pasiūlymas.	
Numatomas pirkimo būdas: Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis; Vykdomas skelbiamas pirkimas; Vykdomas neskelbiamas pirkimas; Pirkimas apklausos būdu.	
Mokėjimo šaltinis (fondas)	
Pirkimo objekto kodas pagal viešųjų pirkinių žodyną	
Pirkimo dokumentai	
Pastabos (papildoma informacija, specialūs reikalavimai)	

Prašau pavesti pirkimą vykdyti _____

(pirkimo organizatoriui, viešųjų pirkimų komisijai)

Pirkimo iniciatorius:

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Paraiška pirkimui suderinta:

Vyriausioji buhalterė

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos
supaprastintų mažos vertės pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.

1. Pirkinio ar perkamos jo dalies pavadinimas:							
2. Trumpas pirkinio ar perkamos jo dalies aprašymas:							
3. Pirkimą organizuoja		Pirkimo organizatorius					
4. Kreipimosi į tiekėjus būdas		Žodinis, Rašytinis					
5. Duomenys	5.1. Pavadinimas						
	5.2. Adresas						
	5.3. Telefonas						
	5.4. Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, pavardė						
6. Pasiūlymo pateikimo data							
7. Pasiūlymų priėmimo terminas							
8. Pirkinio pavadinimas	Kiekis	Pasiūlyta kaina (Eur)					
		Vieneto	Suma	Vieneto	Suma	Vieneto	Suma
9. Bendra pasiūlyta kaina							
10. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas							
11. Pastabos:							

PASTABA: Skiltys 5.2., 5.3. ir 5.4. pildomos tik tais atvejais, kai jose nurodytini duomenys yra žinomi.

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):

_____ (pareigos) _____ (vardas, pavardė) _____ (parašas) _____ (data)

TVIRTINU PIRKIMO ORGANIZATORIAUS ARBA KOMISIJOS SPRENDIMĄ DĖL TINKAMIAUSIU PRIPAŽINTO TIEKĖJO (Gimnazijos direktorius ar įgaliotas asmuo):

_____ (pareigos) _____ (vardas, pavardė) _____ (parašas) _____ (data)

Suderinta:
Vyriausioji buhalterė

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos
supaprastintų mažos vertės pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo

3 priedas

Forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

(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 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 (itėviai), 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 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.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pirkimo pavadinimas ir pareigų komisijoje pavadinimas/pirkimų organizatorius)

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, dirbant _____;
(pareigų komisijoje pavadinimas, pirkimų organizatorius)

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, pavardė)

20..... m. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS

NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Planuojama viešojo pirkimo vertė (Eur su PVM)	Preliminarus pirkimo būdas	Preliminari pirkimo procedūrų trukmė	Pastabos
PREKĖS						
PASLAUGOS						
DARBAI						

Sudarė:

Suderinta: Vyr. buhalterė

Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos
supaprastintų mažos vertės pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
6 priedas

VIEŠOJI ĮSTAIGA PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJA

20__ METAIS ĮVYKDYTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRAS

Reg. Nr.	Apklauso įvykdymo data	Apklauso pažymos Nr.	Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas	Apklauso vertė, Eur su PVM	Pastabos*
1	2	3	4	5	6

* MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)