

TELŠIŲ R. LUOKĖS VYTAUTO KLEIVOS GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių r. Luokės Vytauto Kleivos gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – tvarka) nustato Telšių r. Luokės Vytauto Kleivos gimnazijos (toliau – perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas, pirkimų apskaitą.

2. Atlikdama viešuosius pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.

3. Tvarkos aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

3.1. racionalų lėšų planavimą perkančiajai organizacijai pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

3.2. teisingą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;

3.3. atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;

3.4. pirkimui skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;

3.5. tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminarųjų sutarčių vykdymą ir keitimą.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija)** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo ir Komisijos darbo reglamentu nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

4.2. **mažos vertės pirkimas** – tai:

4.2.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra **iki 58000 Eur** (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė **iki 145000 Eur** (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

4.2.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra iki **58000 Eur** (penkiasdešimt aštuonių tūkstančių eurų) be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus iki **145000 Eur** (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

4.3. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

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

4.5. **maksimali pasiūlymo kaina** – perkančiosios organizacijos nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimties) arba preliminaraus kiekio (apimties) sandaugai. Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią pasiūlymo kainą, Komisija ir pirkimų organizatorius turi atmesti pasiūlymą dėl per didelės ir perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

4.6. **pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos padalinys ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių

pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

4.7. **pirkimo sutarties administravimas** – tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų įsipareigojimų (kiekių, kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti perkančiosios organizacijos veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų įvykdyta joje numatytomis sąlygomis;

4.8. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija. Pirkimų organizatorius pildo tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas), išskyrus atvejus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM. Tais atvejais, kai pirkimų organizatorius nepildo apklausos pažymos, šie pirkimai taip pat turi būti užregistruoti pirkimų registre (5 priedas);

4.9. **pirkimų registras** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;

4.10. **pradinė sutarties vertė** – pirkimo sutartyje nurodyta lėšų suma, apskaičiuota pagal viršutinę perkamų prekių kiekio, paslaugų ar darbų kiekio (apimties) ribą. Į pradinę sutarties vertę įtraukiama ir ta vertė, kuri gali atsirasti dėl aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai suformuluotos galimybės įsigyti papildomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus;

4.11. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias „socialines“ įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: išsiaiškinti rinkos kainą, susiplanuoti pirkimui skirtą lėšų dydį, sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, pirkimo dokumentuose keltinus kvalifikacijos reikalavimus, kainos ir kokybės kriterijų lyginamuosius svorius ir pan.;

4.12. **tiekėjų apklausa žodžiu** – perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama asmeniškai arba telefonu. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu;

4.13. **už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius)** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (viešųjų pirkimų komisijos narius, pirkimų organizatorius, ekspertus ir kt.);

4.14. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą;

4.15. **už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam centrinė perkančioji organizacija suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo. Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 EUR (be PVM), pareigos pirkti iš centrinės perkančiosios organizacijos nėra;

4.16. kitos taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Šios taisyklės netaikomos Viešųjų pirkimų įstatymo 6–10 straipsniuose nustatytais atvejais.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Planuojant gimnazijos viešuosius pirkimus, sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais finansiniais metais viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas)

7. Sudarant planą, nustatomas pirkimų poreikis; planuojamos sudaryti pirkimo sutarties

vertė; pirkimo vertė; išskyrus neskelbiamos paklausos būdu atliekamus pirkimus.

8. Pirkimų planą rengia gimnazijos pirkimų organizatorius. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų einamųjų metų kovo 15 dienos, o esant poreikiui, nedelsiant atnaujinamas. Viešųjų pirkimų planą tvirtina gimnazijos direktorius. Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS), mažos vertės pirkimų planas neskelbiamas.

9. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo patikslintą pirkimų sąrašą.

10. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl Gimnazijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

11. Perkančiosios organizacijos vykdomus viešuosius pirkimus atlieka Komisija arba Pirkimų organizatorius.

12. Supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija **50 000 Eur** (penkiasdešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), vykdo pirkimų organizatorius.

13. Visus supaprastintus pirkimus, tame tarpe ir mažos vertės pirkimus, kurių numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra lygi arba viršija **50000 Eur** (penkiasdešimt tūkstančių eurų) be PVM, vykdo viešųjų pirkimų komisija.

14. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius vykdo visus pirkimų organizatoriaus vykdymui priskirtus pirkimus, išskyrus tuos atvejus, kai perkančiosios organizacijos direktorius, esant poreikiui, atskiriems pirkimams vykdyti įsakymu paskiria atskirą pirkimų organizatorių ar pirkimą vykdyti nurodo viešųjų pirkimų Komisijai. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu.

15. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius bei pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir įslaptintos informacijos administravimo reikalavimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimo Komisijoje neturi būti Komisijos pirmininkui tiesiogiai pavaldžių narių.

16. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, gali būti sudaroma ekspertų darbo grupė, kuri rengia pasiūlymų vertinimo metodiką ir pagal ją vertina gautus tiekėjų pasiūlymus. Į darbo grupę gali būti įtraukti ekspertai, kurie nėra Komisijos nariai. Šie ekspertai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

17. Vykdamas mažos vertės pirkimą iki **5000 Eur be PVM**, su apklausa galima kreiptis į vieną tiekėją žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

18. Didesnis tiekėjų skaičius gali būti apklaustas bet kada. Apklaustus daugiau nei vieną tiekėją, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma.

19. Atvejais, kada pirkimas gali būti atliekamas neskelbiamos apklausos būdu:

19.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **10 000 Eur** (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

19.2. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra nepriimtini ar netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

19.3. kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

19.4. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

19.4.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

19.4.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

19.4.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;

Šio punkto 2 ir 3 papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus;

19.5. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų;

19.6. jeigu perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, perkančiajai organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

19.7. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;

19.8. kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:

19.8.1. visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;

19.8.2. pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą šiame Apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

19.8.3. nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

19.9. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

19.10. jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

19.11. jei perkamos perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

19.12. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų ar įstaigų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

19.13. jei perkamos prekės, gaminamos ir (ar) naudojamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais, kai norimo rezultato negalima pasiekti naudojant tokios pačios paskirties gaminius;

19.14. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

19.15. jei perkamos dalijimosi pačių naudotojų sukurta informacija su visuomene platformos paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo pagal jo nustatytą visiems paslaugų gavėjams taikomą vienodą paslaugų kainodarą ir paslaugų organizavimo būdus ir kai paslaugos teikėjas neprisiima atsakomybės už skelbiamos informacijos turinį.

20. Perkančioji organizacija privalo pirkti prekes, paslaugas ir darbus iš/per CPO Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais. Pareigos įsigyti prekes iš/per CPO gali būti nesilaikoma, kai mažos vertės pirkimo atveju atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **10 000** eurų be PVM.

21. Sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3.000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM. Pirkimams nuo **3000 Eur** be PVM, pasirašoma pirkimo – pardavimo sutartis.

22. Sutartis nuo **3000 Eur** be PVM sudaroma raštu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97“, punktais 21.4.6.1 – 21.4.8.

23. Pirkimo dokumentai rengiami Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Įsakymu „Dėl

mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97“, punktais 21.3.1 – 21.3.18 (pasirinktinai vykdant pirkimus iki **10.000** Eur be PVM).

IV SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMAS

24. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, viešojo pirkimo komisija:

24.1. parenka pirkimo būdą;

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

24.3. parengia pirkimo dokumentus;

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

24.5. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas;

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

25. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

26. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui, pirkimo organizatorius:

26.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

26.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (Tiekėjų apklausos pažymą);

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

26.4. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas, prireikus gali konsultuotis su Viešojo pirkimo komisija.

27. Kiekvienas atliktas pirkimas, registruojamas pirkimų žurnale. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, pirkimo vertė, sąskaitos faktūros suma, pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

V SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

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

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

30. Viešojo pirkimo komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia pasirašyti gimnazijos direktoriui.

31. Komisija ar pirkimų organizatorius užtikrina, kad pirkimo sutartyje nurodytas prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtis, kokybės reikalavimai, terminai ir kitos pirkimo sutarties sąlygos atitiktų pirkimo dokumentuose ir tiekėjo pasiūlyme nurodytus duomenis.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

32. Pirkimo sutarties vykdymą koordinuoja už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, kuris atsako už sutarties ir pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse nustatytiems reikalavimams, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, kaip tiekėjas įgyvendina pirkimo sutartyje numatytas kokybės užtikrinimo priemones.

33. Gimnazijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kainos ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų organizatorius arba sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę. Pirkimų organizatorius arba sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę seka pirkimo sutarties pabaigos datą, atsako už tai, kad nebūtų viršyta sutartyje nustatyta maksimali sutarties vertė (svyravimai leidžiami, atsižvelgiant į kiekvienos konkrečios sutarties sąlygas).

34. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

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

36. Nustatęs, kad gimnazijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų finansinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems finansiniams metams.

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

VII SKYRIUS SU PIRKIMAIMS SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS, INFORMACIJOS APIE PERKAMAS PREKES, PASLAUGAS IR DARBUS TEIKIMAS IR KAUPIMAS

38. Su pirkimais susijusių dokumentų (Komisijos ar pirkimų organizatoriaus parengtų ir pirkimo procedūrų metu gautų dokumentų, taip pat ir pirkimo sutarčių) apskaitą tvarko pirkimų organizatorius.

39. Pirkimo dokumentai rengiami Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97“, punktais 21.3.1 – 21.3.18 (pasirinktinai vykdant pirkimus iki **10.000** Eur be PVM):

39.1. komisijai arba pirkimų organizatoriui teikiama patvirtinta paraiška pirkimui vykdyti (4 priedas);

39.2. parengiama planuojamo atlikti pirkimo techninė specifikacija;

39.3. nustatomos svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

39.4. parengiami pirkimo dokumentai;

39.5. atliekamos pirkimo procedūros;

39.6. sudaroma pirkimo sutartis;

39.7. atliktas pirkimas registruojamas pirkimų registre (5 priedas);

39.8. atliekamas pirkimo sutarties administravimas.

40. Kai rašytinė pirkimo sutartis nesudaroma, būtina turėti pirkimo išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, sąskaitą faktūrą).

41. Pirkimų organizatorius pildo Pirkimų žurnalą, kuris pasibaigus kalendoriniams metams atspausdinamas ir saugomas Aprašo 60 p. nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

42. Perkančiosios organizacijos pirkimų procedūras atlieka:

42.1. Viešųjų pirkimų komisija, sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu. Atskiriems pirkimams atlikti gali būti sudaromos atskiros Komisijos:

42.1.1. Komisija pirkimo procedūras atlieka vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą, kai pirkimo vertė viršija 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

42.1.2. Komisija vykdo tarptautinės vertės pirkimus, supaprastintus pirkimus ir mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu, kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 58000 Eur (be PVM);

42.1.3. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai gali dalyvauti Komisijos darbe, o pirkimų organizatoriai – vykdyti pirkimą, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą (2 priedas). Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą;

42.2. pirkimų iniciatorius:

42.2.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

42.2.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką pirkimui vykdyti (4 priedas);

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

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

42.3. pirkimo organizatorius, kai atliekami mažos vertės pirkimai:

= neskelbiamos apklausos būdu, t.y. kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

= skelbiamos apklausos būdu, t.y. kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė neviršija 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM):

42.3.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių betų pirkimų planą;

42.3.2. pirkimo procedūras atlieka savarankiškai, vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą;

42.3.3. jei pirkimą atlieka raštu, suinteresuotus dalyvius apie jų pasiūlymų vertinimą, pasiūlymų eilės ir laimėjusio pasiūlymo nustatymą, pirkimo sutarties sudarymą informuoja el. paštu;

42.3.4. užtikrina, kad su pirkimų procesą reglamentuojančiais teisės aktais būtų supažindinti pirkimų procesuose dalyvaujantys asmenys;

42.3.5. atliktus viešuosius pirkimus registruoja, tvarko pirkimų apskaitą;

42.3.6. parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas. Šias ataskaitas pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius;

42.4. už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo vykdo šias funkcijas:

42.4.1. derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;

42.4.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

42.4.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;

42.4.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais įvykdytus pirkimus naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;

43. Perkančioji organizacija viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

44. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos vadovo sudaryta komisija. Komisija savo išvadas dėl pretenzijos raštu pateikia perkančiosios organizacijos vadovui, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Sprendimą dėl pretenzijos priima perkančiosios organizacijos vadovas.

IX SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

45. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi kreiptis pateikti pasiūlymus ne mažiau kaip į tris potencialius su pirkimo objektu susijusių veiklą vykdančius tiekėjus, išskyrus taisyklių 46 ir 47 punktuose nustatytus atvejus.

46. Mažiau nei į tris tiekėjus galima kreiptis pateikti pasiūlymus, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti kreipiamasi pateikti pasiūlymus į visus rinkoje esančius tiekėjus.

47. Kviesti vieną tiekėją pateikti pasiūlymą galima šiais atvejais:

47.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 Eur (be PVM);

47.2. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus, ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

47.3. dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

47.4. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

47.5. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų.

48. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

49. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa raštu gali būti atliekama visais atvejais. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:

49.1. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų (be PVM);

49.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos netikslinga gauti pasiūlymų raštu.

50. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas raštu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

50.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

50.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

50.3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

51. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

52. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

X SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

53. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako gimnazijos direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys gimnazijos nariai. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys įstaigos atsakingi nariai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

54. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, gimnazija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka įstaigos pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija. Įstaigos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys: pirkimų organizatorius, Viešojo pirkimo komisija.

55. Gimnazijos vadovas gali pavesti prevencinę kontrolę atliekančiam padaliniui atlikti perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

56. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

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

56.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

56.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

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

57. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

57.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

57.2. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

57.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

57.4. gautų pretenzijų skaičius;

57.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

57.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

57.7. perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

57.8. skirtingos Viešųjų pirkimų komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

57.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

57.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

58. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų dokumentus kaupia ir saugo įstaigos ūkvedys.

60. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

61. Šios Tvarkos aprašo 39 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

TELŠIŲ R LUOKĖS VYTAUTO KLEIVOS GIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. _____ d. Nr. ____

Telšiai

Būdamas _____,

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą man žinomą su pirkimu susijusią informaciją;

1.3. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybes su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos 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)

TELŠIŲ R. LUOKĖS VYTAUTO KLEIVOS GIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 m. _____ d. Nr. ____

Telšiai

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame 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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**TELŠIŲ R. LUOKĖS VYTAUTO KLEIVOS
GIMNAZIJA**

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 m. _____ d. Nr. ____

Telšiai

Pirkimų organizatorius:
Pirkimo pavadinimas:
Pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu.
Apklausa atlikta (pažymėti): žodžiu
raštu

Informacija apie tiekėjus ir gautus pasiūlymus:

Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto, ir pagrindiniai jų duomenys	Pasiūlymo kaina Eur su PVM ir kita svarbi informacija	Informacijos šaltinis (skambinta tel., rasta interneto tinklalapyje, reklaminiame buklete, kreiptasi raštu ir pan.)

1. Nustatau, kad gauti (-as) dalyvių (-io) _____, _____, _____ pasiūlymai (-as) atitinka perkančiosios organizacijos poreikius (*jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – pirkimo dokumentų reikalavimus*), dalyvių (-io) siūlomos kainos nėra per didelės ir perkančiajai organizacijai yra priimtinos. (*Jeigu kurių nors dalyvių pasiūlyta kaina viršija pirkimui skirtas lėšas, papildomu punktu nurodyti, kad tokie pasiūlymai yra atmetami, kadangi viršija pirkimui skirtas lėšas.*)

2. Nustatau, kad laimėjo tiekėjo _____ pasiūlymas.

Pirkimų organizatorius _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

TELŠIŲ R. LUOKĖS VYTAUTO KLEIVOS GIMNAZIJA

TVIRTINU

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

PARAIŠKA PIRKIMUI VYKDYTI

20 m. _____ d. Nr. __

1.	Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo iniciatorius)	
2.	Pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas: perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybė ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija, jei reikia); kiekis ar apimtis	
3.	Pirkimo objekto įsigijimui turimos lėšos	
4.	Pirkimo objekto kodas pagal bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau BVPŽ)	
5.	Maksimali šio pirkimo vertė Eurais su PVM	
6.	Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
7.	Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta, pirkimo sutarties trukmė	
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	
9.	Ar pirkimas bus atliekamas per CVP IS priemonėmis?	
	Ar pirkimas bus atliekamas per CPO?	
10.	Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos arba ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo	
	Galimybės pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus	
	Ar pirkimas susijęs su projektu	

(pirkimo iniciatorius, pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pirkimo organizatorius, pareigos, parašas, vardas, pavardė,

