PATVIRTINTA

Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos

direktoriaus 2019-10-09 d.įsakymu Nr. V1-159

**TURGELIŲ „AISTUVOS“ GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

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

3. Viešieji pirkimai Gimnazijoje vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

4. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Apraše yra apibrėžta kitaip.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų organizatorius** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris šiame Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija bei yra atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Gimnazijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Gimnazijos tarnautojas, darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams 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.

5.3. **Pirminiai pirkimo dokumentai** – Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys pirkimo dokumentai, kuriuos Pirkimų iniciatorius pateikia Pirkimų organizatoriui Apraše nustatyta tvarka ir terminais.

5.4. **Galutiniai pirkimo dokumentai** – Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys bei nustatyta tvarka suderinti pirkimo dokumentai, kuriuos rengia Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimų organizatorius.

5.5. **Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška** (4 priedas) – Pirkimų iniciatoriaus parengtas pirkimų iniciavimui skirtas dokumentas.

5.6. **Mažos vertės pirkimo pažyma** (5 priedas)– Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Pažyma pildoma visais pirkimų atvejais, kai prekių ar paslaugų vertė neviršija 58 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbams – 145 000 eurų be PVM.

5.7. **Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė** (2 priedas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

5.8. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme.

6. Pakeitus Apraše minimus teisės aktus, taikomos juos pakeitusių teisės aktų nuostatos tiek, kiek jos yra susijusios su šio Aprašo reguliavimo dalyku.

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

7. Gimnazijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką ir patvirtintą, Įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą, metinį pirkimų planą (1 priedas) (aktualią redakciją), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

8. Gimnazijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, kurie kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d., Pirkimų organizatoriui elektroniniu paštu ir (ar) raštu pateikia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę ateinantiems biudžetiniams metams.

9. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatorių planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestines, pagal pirkimų iniciatorių pateiktą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį, rengia pirkimų plano projektą, kuris derinamas su vyr. buhalteriu (finansininku).

10. Suderintas pirkimų plano projektas ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d., teikiamas tvirtinti Gimnazijos direktoriui.

11. Kiekvienais metais Pirkimų organizatorius ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

12. Pirkimai Gimnazijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Gimnazijos direktoriumi.

**III SKYRIUS**

**GIMNAZIJOS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS**

13. Pirkimų iniciatoriai Apraše nustatytais terminais Pirkimų organizatoriui pateikia Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką, kurioje turi būti (kai taikoma):

13.1. tikslus pirkimo objekto pobūdžio aprašymas bei pavadinimas ir šio pirkimo objekto maksimali orientacinė rinkos vertė;

13.2. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujami techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir t.t.;

13.3. siūlomų galimų kviesti tiekėjų sąrašas, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas apie pirkimą neskelbiant viešai;

13.4. pirkimo objekto techninė specifikacija, parengta pagal Įstatymo 37 straipsnio reikalavimus;

13.5. sutarties projektas arba siūlomos sutarties sudarymo sąlygos (kai konkrečių prekių ir paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 3000 eurų be PVM), parengtos vadovaujantis Įstatymo 87 straipsnio nuostatomis.

14. Planuojamų pirkimų pirminiai dokumentai Pirkimo organizatoriui turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

14.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo pasiūlymo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas tarptautinės vertės pirkimas (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 58 000 eurų be PVM, darbų – 145 000 eurų be PVM);

14.2. 60 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas supaprastintas pirkimas (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė – mažesnė kaip 145 000 eurų be PVM);

14.3. 30 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas mažos vertės pirkimas (kai prekių ir paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM).

15. Jeigu pirminiuose pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, Pirkimų organizatorius, rengiantis galutinius pirkimo dokumentus, turi teisę paprašyti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos, kitaip pirminiai pirkimo dokumentai gražinami iniciatoriui.

16. Pirkimų iniciatoriai savo kompetencijos ribose privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

**IV SKYRIUS**

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

17. Gimnazijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Gimnazijos direktoriaus įsakymu:

17.1. sudaroma Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 10 000 eurų be PVM, darbų – 20 000 eurų be PVM);

17.2. paskiriamas Pirkimų organizatorius, turintis teisę organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM), o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 20 000 eurų be PVM).

18. Gimnazijos direktorius atskiru įsakymu gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimų organizatoriui, neatsižvelgdamas į Aprašo 17.1 ir 17.2 papunkčiuose numatytas vertes ir aplinkybes.

19. Pirkimus, atliekamus CVP IS bei Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroninėmis priemonėmis, vykdo tik asmenys, paskirti Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

20. Komisija ir Pirkimų organizatorius atlieka tik tuos pirkimus, kuriems yra Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintos Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškos.

21. Komisija darbą organizuoja, vadovaudamasi Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

22. Visa, su pirkimo procedūromis susijusi informacija, tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama (pateikiama) Pirkimų organizatoriaus ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

23. Pranešimai Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Gimnazijos direktoriaus vardu.

24. Vykdant techniškai sudėtingų objektų pirkimus, Pirkimų organizatorius ar Komisija, iki pirkimo pradžios, gali taikyti rinkos konsultacijas, t.y. pasitelkti nepriklausomus ekspertus, institucijas, rinkos dalyvius. Tokios konsultacijos turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo, skaidrumo principų. Tokiais atvejais informacija, kuri buvo gauta pasitelkiant minėtus subjektus, turi būti pateikiama kitiems kandidatams ir dalyviams bei paskelbiama CVP IS priemonėmis. Gimnazija gali prašyti konsultaciją suteikusio subjekto raštu pagrįsti, kad jo išankstinės konsultacijos negalėjo pažeisti konkurencijos.

25. Galutinius pirkimo dokumentus Pirkimų organizatorius rengia pagal Pirkimų iniciatoriaus parengtus ir pateiktus pirminius pirkimo dokumentus, vadovaudamasis Įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 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), ir šio Aprašo nuostatomis.

26. Galutiniai pirkimo dokumentų projektai derinami su Pirkimo iniciatoriumi ir vyr. buhalteriu (finansininku). Minėti asmenys per 3 darbo dienas nuo Pirkimų organizatoriaus prašymo dienos, pateikia Pirkimo organizatoriui savo atsiliepimus, pastabas ar komentarus, o jeigu jų neturi, informuoja, kad su pateiktu galutiniu pirkimo dokumentų projektu sutinka.

27. Komisija ir Pirkimų organizatorius Pirkimų procedūras atlieka Įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, šiame Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

28. Pirkimų organizatorius ir Komisijos nariai prieš pradėdami pirkimus privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (formą nustato Viešųjų pirkimų tarnyba kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija), konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas) bei pateikti Privačių interesų deklaracijas Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

29. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu (pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų be PVM) – Pirkimų organizatorius, parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas bei suderina jį su vyr. buhalteriu (finansininku), bei pirkimo iniciatoriumi. Vieną sutarties egzempliorių minėti asmenys vizuoja.

30. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami asmenys, atsakingi už sutarties vykdymą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą CVP IS priemonėmis (Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios).

31. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį (Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. 432 „Dėl Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka).

32. Komisija arba Pirkimų organizatorius Aprašo 29 punkte nustatyta tvarka suderintus du pirkimo sutarties originalius egzempliorius teikia viešojo pirkimo laimėtojui pasirašyti.

33. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei grąžinti Gimnazijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties išsiuntimo iš Gimnazijos dienos. Esant objektyvioms aplinkybėms, Komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

34. Viešojo pirkimo laimėtojui pasirašius du originalius pirkimo sutarties egzempliorius, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, arba Pirkimų organizatorius, teikia juos Gimnazijos direktoriui.

35. Gimnazija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už jas apmokėti ir pan.);

36. Pasirašytos sutartys registruojamos ne vėliau kaip kitą darbo dieną po abiejų pusių pasirašymo Gimnazijos sutarčių registracijos žurnale.

37. Gimnazijos direktoriaus įpareigotas asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, turi nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

**VI SKYRIUS**

**PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

38. Pirkimų organizatorius, atlikęs pirkimą, per 3 darbo dienas su įvykdytu viešuoju pirkimu susijusią informaciją registruoja viešųjų pirkimų žurnale ( 3 priedas).

39. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai tvarkomi ir saugomi pagal Gimnazijos dokumentacijos planą Įstatymo nustatyta tvarka.

40. Pirkimų organizatorius ar kitas Gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

41. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Įstatymo 96 straipsniu ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas tipines formas bei reikalavimus ir skelbiamos CVP IS priemonėmis.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

1priedas

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
| Direktorius |
|  |
| (parašas) |
|  |
| (vardas, pavardė) |

**(Numatomų atlikti viešųjų pirkimų plano forma)**

**TURGELIŲ“AISTUVOS“GIMNAZIJA**

**20\_\_\_ METAIS NUMATOMŲ ATLIKTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 inicijavimo data (ketvirčiais) | Pirkimo vykdytojas | Pastabos |
| **PREKĖS** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Iš viso |  |  |  |  |  |
| **PASLAUGOS** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Iš viso |  |  |  |  |  |
| **DARBAI** | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Iš viso |  |  |  |  |  |

**Planą parengė:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(pareigos)* |  | *(vardas, pavardė)* |  | *(parašas, data)* |
| **Suderinta:** |  |  |  |  |
| *(pareigos)* |  | *(vardas, pavardė)* |  | *(parašas, data)* |

Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

2 priedas

**PLANUOJAMŲ VYKDYTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SUVESTINĖ**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Prekės, paslaugos ar darbai | Pirkimo objekto pavadinimas | Pirkimo objekto kiekis | Numatoma pirkimo objekto vertė be PVM, EUR | Už pirkimo inicijavimą atsakingas asmuo | Pirkimo inicijavimo data (ketvirčiais) | Numatoma sutarties trukmė (įskaitant pratęsimus, atnaujinimus) mėnesiais | Pastabos |
| *1.* | *2.* | *3.* | *4.* | *5.* | *5.* | *7.* | *8.* | *9.* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Suvestinę parengė:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(skyriaus vedėjas) (vardas, pavardė) (parašas)

Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

3 priedas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TURGELIŲ „AISTUVOS“ GIMNAZIJA** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **20\_\_\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Eil.Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas** | **Pirkimo tipas (prekės, paslaugos, darbai)** | **Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodas (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.** | **Ar sutartis paviešinta CVP IS? (Taip/Ne)** | **Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas** | **Sutarties sudarymo data** | **Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data** | **Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)** | **Kita informacija (el. pirkimas, pagal 23 str., žaliasis, energetinis...)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Pildo:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(pareigos) (vardas pavardė) (parašas)

Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

4 priedas

TURGELIŲ „AISTUVOS“ GIMNAZIJA

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
| Direktorius |
|  |
| (parašas) |
|  |
| (vardas ir pavardė) |

**PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA**

(reikalingą pabraukti)

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Pirkimo objekto pavadinimas** | **Kiekis** | **Pastabos\*** |
|  |  |  |
| **2. Pirkimo objekto poreikio pagrindimas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai.** | | |
|  | | |
| **3. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (su pagrindimu),** *jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta****:*** | | |
|  | | |
| **4. Kita (**sutarties projektas arba siūlomos sutarties sudarymo sąlygos; techninė specifikacija ar kt.) | | |
|  | | |

**\*** Priklausomai nuo pirkimo objekto, gali būti nurodoma maksimali planuojamo pirkti objekto vertė Eur (be PVM); numatomos sudaryti sutarties trukmė; planuojama pirkimo pradžia ir kt.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paraišką parengė:** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (pareigos) |  | (vardas, pavardė) |  | (parašas) |  | (data) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Suderinta:** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ( Vyr. Buhalteris) |  | (vardas, pavardė) |  | (parašas) |  | (data) |

Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

5 priedas

**TURGELIŲ „AISTUVOS“ GIMNAZIJA**

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
| Direktorius |
|  |
| (parašas) |
|  |
| (vardas ir pavardė) |

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

|  |
| --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas: |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas *(nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)*: |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai): |
| BVPŽ kodas: |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: | taip |  | ne |  |  |

|  |
| --- |
|  |

Pirkimas vykdomas per CPO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vykdomas skelbiamas pirkimas: |  |  |  | Skelbimo paskelbimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Vykdytas neskelbiamas pirkimas: |  |  |  | Kvietimo išsiuntimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tiekėjai apklausti: žodžiu |  | raštu |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimų organizatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

6 priedas

**TURGELIŲ „AISTUVOS“GIMNAZIJA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, pirkimų organizatoriaus vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi)

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita 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 Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas) (Vardas ir pavardė)