PATVRTINTA

Labūnavos pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2018 m. sausio 8 d.

įsakymu Nr. V- 03

**KĖDAINIŲ R. LABŪNAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos (toliau –Perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste vadinama – Pirkimai) formavimo, planavimo, iniciavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas) reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.
2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir viešųjų pirkimų komisijos, sudarytos Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos atliekamiems pirkimams vykdyti, darbo reglamentu (toliau – Komisijos darbo reglamentas).
3. Organizuojant ir atliekant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai) darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
   1. **Mažos vertės pirkimas –** tai:
      1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);
      2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;
   2. **neskelbiama apklausa –** pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;
   3. **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. **Pirkimų iniciatorius –** darbuotojas, kuris išsiaiškina poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir užpildo pirkimo paraišką-prašymą;
   5. **Pirkimų organizatorius –** Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris, pagal Pirkimo iniciatoriaus ir vadovo patvirtintą paraišką-prašymą organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;
   6. **Pirkimų organizavimas –** Perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuriais siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius;
   7. **Rinkos tyrimas –** kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje 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;
   8. **Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašas** (toliau **–** Pirkimų poreikio sąrašas) – Pirkimų iniciatoriaus parengta, susisteminta informacija apie einamaisiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (1 priedas);
   9. **Pirkimų planas –**parengtas ir Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintas, einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (2 priedas);
   10. **Pirkimų suvestinė –** Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, kuri turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir mokyklos internetinėje svetainėje;
   11. **Paraiška-prašymas pirkimui –** Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, parengiamas Pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti(3 priedas);
   12. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Apraše nustatytais atvejais ir tvarka pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių tesės aktų reikalavimams (4 priedas);
   13. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo -** darbuotojas, kuris įgyvendina ir vykdo pirkimo sutarties nuostatas, nurodytas pirkimo sutartyje, atsako už sutarties vykdymą ir priežiūrą. Šias funkcijas atlieka Pirkimų organizatorius, jeigu Perkančiosios organizacijos vadovas nepaskiria kito darbuotojo atsakingu už pirkimo sutarties vykdymą;
   14. **Pirkimų registracijos žurnalas –** Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ir (ar) skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti visus Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (5 priedas);
   15. **Už Perkančiosios organizacijos paskyros administravimą CVP IS sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, turintis teisę tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus;
   16. **Už pirkimų atlikimą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas);
   17. **Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano bei pirkimų plano sudarymą, jo vykdymo kontrolę, o taip pat už atliktų pirkimų registravimą bei apskaitą;
   18. **Viešojo pirkimo komisija** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta Nuolatinė viešųjų pirkimų komisija ar specialiai pirkimui sudaryta Viešojo pirkimo komisija.
5. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
6. Procedūros, nedetalizuotos šiame Apraše, yra vykdomos vadovaujantis kitais norminiais teisės aktais.
7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

1. **Perkančiosios organizacijos vadovas:**

8.1. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti sudaro Viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

* 1. paskiria Pirkimo organizatorių, jeigu Perkančioji organizacija numato vykdyti mažos vertės pirkimus ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;
  2. patvirtina planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą ir užtikrina, kad pagal VPT nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS būtų paskelbta planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ji turi būti paskelbta iki kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 d. d. (Mažos vertės pirkimų plano viešinti nereikia);
  3. tvirtina pirkimo dokumentus;
  4. įsakymu skiria:
     1. Pirkimo iniciatorius;
     2. Pirkimo organizatorius;
     3. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą asmenį;
     4. už paskyros administravimą CVP IS sistemoje atsakingą asmenį;
     5. už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingą asmenį.

1. **Pirkimų iniciatorius** atlieka šias funkcijas:
   * 1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitus Perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytus atvejus);
        1. renka informaciją ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. rengia biudžetiniams metams prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašą (1 priedas**);**
     2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką-prašymą  **(**3 priedas)(toliau – Paraiška-prašymas) ir prie jos prideda reikalingus dokumentus;
     3. atsako už pirkimo dokumentuose (Paraiškoje-prašyme) nurodytą informaciją;
     4. rengia sutarties projektą ir jį derina;
     5. gavęs iš Viešojo pirkimo komisijos ar Pirkimų organizatoriaus duomenis apie atlikto Viešojo pirkimo rezultatus, organizuoja pirkimo sutarties parengimo pagal inicijuojant pirkimą parengtą pirkimo sutarties projektą ar pagrindines pirkimo sutarties sąlygas ir sutarties pasirašymo procedūras;
     6. jeigu Perkančiosios organizacijos vadovas nepaskiria kito darbuotojo atsakingu asmeniu už pirkimo sutarties vykdymą, vykdo už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijas, numatytas šio Aprašo 13 punkte;
     7. jeigu Perkančiosios organizacijos vadovas nepaskiria kito darbuotojo atsakingu asmeniu už pirkimo sutarties vykdymą, teikia pirkimo sutarties duomenis už pirkimų planavimą ir apskaitą paskirtam asmeniui.
2. **Pirkimų organizatorius** atlieka šias funkcijas:
   1. pagal Pirkimų iniciatoriaus suformuotas ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas pirkimo paraiškas vykdo Mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 patvirtinto „Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše“ nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;
   2. kai apklausa vykdoma raštu ir sudaroma raštiška pirkimo sutartis, rengia jo atliekamų mažos vertės Viešųjų pirkimų dokumentus Apraše ir Viešųjų pirkimų įstatymo numatytais atvejais;
   3. atlieka tiekėjų apklausą, įvertina gautus pasiūlymus ir nustato laimėjusį pasiūlymą;
   4. pildo pirkimo tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas), jei atliekamas mažos vertės pirkimas;
   5. šiame Apraše nustatyta tvarka pildo, ir Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti Tiekėjų atrankos pažymą;
   6. tvarko savo atliktų viešųjų pirkimų dokumentus ir juos perduoda Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakinam asmeniui;
   7. koordinuoja Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
   8. inicijuoja siūlymus dėl Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo;
   9. yra atsakingas už funkcijų, numatytų šiame Apraše, tinkamą įvykdymą.
3. **Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:** 
   1. pagal Pirkimo iniciatorių pateiktus Pirkimų poreikių planus rengia einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą bei jo pakeitimus, ir teikia juos tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui. Pirkimų plano forma pateikta šio Aprašo 5 priede;
   2. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Pirkimų planą rengia Pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus Pirkimų planą –ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (mažos vertės pirkimų plano viešinti nereikia), skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS priemonėmis ir pateikia Perkančiosios organizacijos internetinės svetainės administratoriui paskelbti organizacijos internetinėje svetainėje;
   3. derina Pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;
   4. derina Tiekėjų apklausos pažymas;
   5. kiekvieną Perkančiojoje organizacijoje atliktą pirkimą registruoja Pirkimų žurnale, kurio forma pateiktos šio Aprašo5 priede;
   6. pildo CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų Mažos vertės pirkimų ataskaitą, pateikiant duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens parašu) ir pateikia internetinės svetainės administratoriui paskelbti Perkančiosios organizacijos interneto tinklapyje;
   7. kaupia, tvarko ir saugoja pirkimų dokumentus;
   8. yra atsakingas už funkcijų, numatytų šiame Apraše, tinkamą įvykdymą;
4. **Už paskyros administravimą CVP IS atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**
   1. atsako už CVP IS esančių duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą;
   2. administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;
   3. yra atsakingas už tinkamą funkcijų vykdymą.
5. **Sutarties vykdymą atliekančio asmens,** kuriam priskirta pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo priežiūra,  **funkcijos:**
   1. ne vėliau kaip per 15 dienų nuo Pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo Viešųjų pirkimų nustatyta tvarka skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą Pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems tesės aktams arba visuomenės interesams (vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatomis);
   2. koordinuoja Perkančiosios organizacijos raštu sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą;
   3. stebi raštu sudarytų Pirkimo sutarčių galiojimo terminus;
   4. registruoja visas Perkančiosios organizacijos sudarytas Pirkimų sutartis įstatymų nustatyta tvarka.
6. Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintų pirkimų procedūras vykdyti Pirkimo organizatoriui Apraše nustatytais atvejais ir tvarka.
7. Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo pirkimams organizuoti ir atlikti (supaprastintų pirkimų atveju – gali) sudaro **Viešojo pirkimo komisiją** (toliau – Komisija). Komisijos funkcijos nustatytos Komisijos darbo reglamente.
8. Jeigu gaunama pretenzija Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo įsakymu paskiria **Pretenzijas nagrinėjančią komisiją (arba Pretenziją nagrinėjantį asmenį), jų atliekamos funkcijos:**
   1. nedelsiant, raštu arba elektroniniu paštu, informuoti Komisiją ar Pirkimo organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo Pirkimo procedūras, apie gautą nagrinėti pretenziją;
   2. nagrinėti tiekėjų pateiktas pretenzijas;
   3. Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui raštu pateikti argumentuotą išvadą dėl gautos Pretenzijos ir parengti siūlomo sprendimo dėl pateiktos Pretenzijos projektą;
   4. Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens priimtą ( parašu patvirtintą) sprendimą dėl gautos Pretenzijos pateikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo Pirkimo procedūras.
9. **Už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**
   1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis Pirkimų iniciatoriui,derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
   2. tikrina Pirkimo iniciatoriaus pateiktus motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu;
   3. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, Perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, bei mažos vertės pirkimų ataskaita.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS PAGAL ETAPUS**

**PIRMASIS SKIRSNIS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

1. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai.
2. Kiekvienas pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. parengia poreikio sąrašą pagal Tvarkos aprašo 1 priedą, ir raštu pateikia Perkančios organizacijos vadovo paskirtam Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui .
3. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatorių poreikio sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą (pagal Tvarkos aprašo 2 priedą).

21. Pirkimų iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiriama Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 M. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, 6. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CVP būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, P.1) (toliau – BVPŽ), nurodyti kodai, o paslaugoms papildomai priskiriama Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas.

22. Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

23. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo parengia pirkimų planą ir jį derina su vyriausiu buhalteriu.

24. Pritarus vyriausiam buhalteriui, pirkimų planas teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jį pavaduojančiam arba jo įgaliotam asmeniui.

25. Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui.

26. Už prekių planavimą atsakingas asmuo, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą, rengia suvestinę, kurią ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus – nedelsdamas ( ne vėliau kaip per 5 darbo dienas), skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS, suvestinė gali būti paskelbta ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje (mažos vertės pirkimus skelbti nereikia).

27. Patvirtintas pirkimų planas raštu ar elektroniniu paštu teikiamas pirkimų iniciatoriams susipažinti. Pirkimų iniciatoriai peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

28. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius nedelsiant raštu ar elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui atnaujintą poreikio sąrašą.

29. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus patikslintą poreikio sąrašą, pradeda plano pakeitimą.

30. Pirkimų planas ir suvestinė taip pat gali būti tikslinami Pirkimo iniciatoriui paraiškoje nurodžius, kad įtraukti pirkimą į pirkimų planą.

31. Suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta suvestinėje.

**ANTRASIS SKIRSNIS**

**PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**

32. Pirkimų iniciatorius kiekvieno inicijuojamo pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-prašymą pagal Aprašo 3 priedą, kurioje turi nurodyti pagrindines siūlomas pirkimo sąlygas ir informaciją:

32.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą;

32.2. pirkimo objekto kiekį ir apimtis;

32.3. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

32.4. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus;

32.5. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybes;

32.6. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų. Kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir jų parametrus;

32.7. siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama);

32.8. planuojamą pirkimo pradžią nurodant mėnesį arba ketvirtį;

32.9. ar pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą;

32.10. kitą pirkimui reikalingą informaciją.

33. Užpildyta, pirkimų iniciatoriaus pasirašyta, suderinta su skyriaus vedėju arba atsakingu asmeniu už skyriaus veiklą, Perkančiosios organizacijos vyriausiojo buhalterio vizuota paraiška teikiama už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui.

34. Pritarus už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui, paraiška teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui.

35. Vadovas , arba jo įgaliotas asmuo paveda pirkimo procedūras atlikti komisijai arba pirkimo organizatoriui, arba gali įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

36. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta Komisija.

37. Pirkimus vykdo Komisija kai:

37.1. numatoma prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10000 tūkst. Eurų (be PVM);

37.2. numatoma darbų pirkimo sutarties vertė viršija 15 tūkst. Eurų (be PVM).

38. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdama į Aprašo 37.1 ir 37.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

39. Komisija arba Pirkimo organizatorius pirkimų iniciatoriaus parengtą pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) nedelsiant paskelbia CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje Informacijos viešinimo CVP IS Apraše nustatyta tvarka.

40. Raštu gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimų iniciatoriaus parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto Komisija arba Pirkimų organizatorius perduoda (popieriuje ir/arba skaitmeninėje laikmenoje) Pirkimų iniciatoriui, kuris nagrinėja pateiktas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų, pasiūlymų svarbą.

41. Atsižvelgiant į tiekėjų pateiktas pastabas, pasiūlymus, spendimą dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto koregavimo priima Pirkimo iniciatorius. Pirkimų iniciatorius apie priimtą sprendimą turi nedelsdamas raštu informuoti pirkimo Komisiją arba Pirkimo organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras.

42. Kai pirkimo techninės specifikacijos projektas keičiamas iš esmės ir pakeitimai gali turėti įtakos suinteresuotumui, Komisija arba Pirkimo iniciatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą skelbia CVP IS iš naujo Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

**TREČIASIS SKIRSNIS**

**PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

43. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens raštu nustatytas užduotis, pagal Komisijos darbo reglamentą vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu. Paskirti Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti Nešališkumo deklaraciją (7 priedas).

44. Priimtus sprendimus Komisija užfiksuoja Komisijos posėdžių protokoluose.

45. Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti atlikti Pirkimo organizatoriui, Pirkimo organizatorius pirkimus atlieka Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Mažos vertės pirkimų Apraše numatytais būdais ir tvarka.

46. Pirkimo rezultatus Pirkimo organizatorius įformina Tiekėjų apklausos pažymoje

( 4 priedas), kurią, suderinęs su Pirkimo iniciatoriumi ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, teikia Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui, tvirtinti.

47. Apie kiekvieną Komisijos arba Pirkimų organizatoriaus atliktą pirkimą, priklausomai nuo to, kas vykdė pirkimo procedūras, pateikiama informacija už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui, kuris kiekvieną pirkimą registruoja pirkimų žurnale ( 5 priedas).

48. Pirkimų registracijos žurnalas perduodamas į Perkančiosios organizacijos archyvą ne vėliau kaip iki ataskaitinių metų gruodžio 31 d.

49. Visi pirkimo dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

**KETVIRTASIS SKIRSNIS**

**PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

50. Pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindinės pirkimo sutarties pirkimo sąlygas, parengia Komisija arba Pirkimo organizatorius.

51. Parengusi pirkimo sutartį, Komisija arba Pirkimo organizatorius:

51.1. suderina ją su Pirkimo iniciatoriumi, vyriausiu buhalteriu ir už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingu asmeniu;

51.2. komisija arba Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, kurie suderinti su buhalteriu, Pirkimo iniciatoriumi ir už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingu asmeniu) pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

**PENKTASIS SKIRSNIS**

**PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

52. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties raštu sudarytose pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Asmuo atsakingas už sutarties vykdymą, žodžiu sudarytose - Pirkimų iniciatorius.

53. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą (žodžiu sudarytose - Pirkimų iniciatorius), pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos vadovą arba jo įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti kitai sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

54. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą (žodžiu sudarytose - Pirkimų iniciatorius) turi stebėti sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir raštu, ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties pabaigą patvirtinančių dokumentų pasirašymo dienos, informuoti Perkančiosios organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie sutarčių pabaigą pagal Aprašo 6 priedą (*Šis reikalavimas gali būti netaikomas mažos vertės pirkimams).*

55. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas arba darbų atlikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslinti poreikio sąrašą ir numatyti naują pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

56. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą, informuoja Pirkimų organizatorių, kuris parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo, suderina jį su Perkančiosios organizacijos vyriausiuoju buhalteriu, Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingu asmeniu ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

57. Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują pirkimą.

58. Jeigu Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius numato naują prekių, paslaugų ar darbų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslina poreikio sąrašą ir numato naują pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

59. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja asmuo atsakingas už sutarties vykdymą, kuriam priskirta pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo priežiūra ir pirkimų iniciatorius.

60. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, asmuo atsakingas už sutarties vykdymą turi nustatyti, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ir apie tai informuoti Perkančios organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

61. Nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, įvertinama:

61.1. ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės pirkimo sutarties sąlygos;

61.2. ar nebus pažeisti Viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai. Jeigu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, Pirkimų organizatorius:

61.2.1. parengia pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo projektą;

61.2.2. suderina jį su vyriausiuoju buhalteriu, Pirkimo iniciatoriumi ir Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingu asmeniu;

61.2.3. du pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo egzempliorius ( vienas iš jų turi būti suderintas su vyriausiuoju buhalteriu, Pirkimo iniciatoriumi ir Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingu asmeniu) pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

62. Nustačius, kad numatomų keisti nustatytų Pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės pirkimo sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui yra būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, Pirkimų organizatorius:

62.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

62.2. suderina jį su vyriausiuoju buhalteriu, Pirkimo iniciatoriumi ir Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingu asmeniu;

62.3. parengia kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo, dėl pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo nustatyta tvarka;

62.4. gavęs Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo, Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą ir du pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo egzempliorius (vienas iš jų turi būti suderintas su Perkančiosios organizacijos vyriausiuoju buhalteriu, Pirkimo iniciatoriumi ir Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingu asmeniu) pateikia perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

62.5. Viešųjų pirkimų tarnybai neleidus keisti pirkimo sutarties sąlygų, Pirkimo iniciatorius raštu kreipiasi į Perkančiosios organizacijos vadovą arba jo įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti kitai sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), jei tam yra teisinis pagrindas, ir/arba inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais..

63. Jei nėra būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, Pirkimų organizatorius:

63.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

63.2. suderina jį su vyriausiuoju buhalteriu, Pirkimo iniciatoriumi ir Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingu asmeniu;

63.3. du pirkimo sutarties egzempliorius (vienas iš jų turi būti suderintas su vyriausiuoju buhalteriu, Pirkimo iniciatoriumi ir Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingu asmeniu) pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

64. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

65. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

66. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašomas priėmimo-perdavimo aktas.

67. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo-perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

68. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimo iniciatorius, asmuo atsakingas už sutarties vykdymą, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija raštu teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

69. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad Pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo- perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

**IV SKYRIUS**

**RIZIKOS VERTINIMAS**

70. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo atlieka Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

71. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

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

71.2. duomenis, pateiktus Pirkimų iniciatorius paraiškose;

71.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

71.4. kitą su pirkimais susijusią informaciją.

72. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

72.1. neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas;

72.2. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

72.3. techniniu ir/arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

72.4. gautų pretenzijų skaičius;

72.5. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

72.6. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

72.7. Perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti dokumentai;

72.8. skirtingos Komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

72.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas;

72.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

73. Įvertinęs riziką Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo prevenciniam patikrinimui gali pasirinkti tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

74. Visi su pirkimų organizavimu bei vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio pavyzdinė forma, 1 priedas;
2. Viešųjų pirkimo planavimo pavyzdinė forma, 2 priedas;
3. Viešojo pirkimo paraiškos pavyzdinė forma, 3 priedas;
4. Tiekėjų apklausos pažymos pavyzdinė forma, 4 priedas;
5. Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma, 5 priedas;
6. Įvykdytos ar nutrauktos sutarties ataskaitos pavyzdinė forma, 6 priedas;
7. Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma, 7 priedas;
8. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma, 8 priedas.

Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

1 priedas

(Prekių, paslaugų ir darbų poreikio pavyzdinė forma)

**201­­\_\_METŲ KĖDAINIŲ R. LABŪNAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO SĄRAŠAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo pavadinimas** | **Trumpas pirkimo objekto aprašymas** | **Pirkimo objekto tipas**  **(*prekės, paslaugos, ar darbai)*** | **Numatoma pirkimo vertė,**  **Eur be PVM** | **Planuojama pirkimo pradžia *(mėnuo ketvirtis)*** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė *(mėnesių skaičius įskaitant pratęsimo laikotarpį)*** | **Pirkimo iniciatorius** | **Pastabos (ar siūloma pirkimą atlikti iš įmonių, nurodytų VPĮ 91 str.1 d., taikyti aplinkos apsaugos kriterijus ar energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus ir pan.)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Pirkimo iniciatorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

2 priedas

TVIRTINU

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

(Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo

įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

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

(parašas)

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

( vardas ir pavardė)

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

(data)

**2018 BIUDŽETINIAIS metais numatomų pirkti KĖDAINIŲ R. LABŪNAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS reikmėms reikalingų prekių, paslaugų IR DARBŲ planas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | BVPŽ kodas | Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys | Numatoma pirkimo vertė Eur be PVM | Numatomas pirkimo būdas | Pirkimo pradžia  (ketvirtis) | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) | Ar pirkimas bus atliekamas, elektroniniu katalogu CPO | Ar pirkimas bus elektroninis, atliekamas CVP IS priemonėmis | Pirkimo iniciatorius |
| PREKĖS | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PASLAUGOS | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DARBAI | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(už pirkimų planavimą apskaitą atsakingo asmens pareigos )* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

SUDERINTA:

Skyrių vadovai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas,pareigos, vardas, pavardė)

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

(parašas,pareigos, vardas, pavardė)

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

(parašas,pareigos, vardas, pavardė)

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

(parašas,pareigos, vardas, pavardė)

Vyr. buhalteris \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas, vardas, pavardė)

Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

3 priedas

TVIRTINU

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

*(Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)*

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

*(parašas)*

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

*(data)*

**PARAIŠKA-PRAŠYMAS PIRKIMUI**

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

Labūnava

|  |  |
| --- | --- |
| Mokyklos arba skyriaus pavadinimas |  |
| Pirkimo objekto *(prekių, paslaugų ar darbų)* pavadinimas |  |
| Pirkimo objekto kodas pagal BVŽP (kategorija): |  |
| Trumpas pirkimo objekto (prekių, paslaugų ar darbų) aprašymas  *(pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai, kurie gali būti nurodyti pridedamoje techninėje specifikacijoje, pasirašyti pirkimo iniciatoriaus)* |  |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys *(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)* |  |
| Maksimali planuojama pasiūlymo vertė be PVM Eur (o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies maksimali pasiūlymo kaina be PVM Eur) |  |
| Finansavimo šaltinis | *Valstybės MK lėšos*   *Savivaldybės biudžeto lėšos*  *Projektų lėšos*  *ES projekto lėšos*  *Mokyklos surinktos lėšos už paslaugas*  *Paramos lėšos* |
| Planuojama pirkimo pradžia  *(pirkimo poreikio pradžia)* |  |
| Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai ir atlikimo vieta  *(nurodyti terminus dienomis, mėnesiais, metais arba data)* |  |
| Planuojamas sutarties *(jei ji bus sudaroma)* galiojimo terminas, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus  *(nurodyti trukmę dienomis, mėnesiais, metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)* |  |
| Prekių, paslaugų ar darbų apmokėjimo sąlygos *(nurodyti sumas ar procentinę išraišką)* | avansinis mokėjimas *(būtinas/nebūtinas):* |
| tarpinis mokėjimas *(būtinas/nebūtinas):* |
| galutinis atsiskaitymas *(terminas k.d.)*: |
| Nurodyti galimus tiekėjus*,* kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui ir jų kontaktus *( jeigu paraiška paduodama dėl mažos vertės pirkimo, apie kurį gali būti neskelbta ir kai pirkimas nevykdomas per CPO)* |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus *(pirkimo iniciatorius kokybės vertinimo kriterijus ir jų vertinimo parametrus parenka atsižvelgdamas į pirkimo objekto ypatybes)* | Kaina  Sąnaudos *(kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą Viešųjų pirkimų įstatymo 56 str.)*  Kainos/sąnaudų ir kokybės santykis , nurodant ar bus vertinama kaina ar sąnaudos *(atsižvelgiama į kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, įskaitant kokybinius aplinkosaugos ir (arba)socialinius kriterijus (pvz. techninius pranašumus, estetines ir funkcines charakteristikas, prieinamumą, tinkamumą visiems vartotojams, socialines, aplinkosaugines ir inovatyvias charakteristikas bei sąžiningos prekybos sąlygas; pirkimo sutarčiai įvykdyti paskirtų darbuotojų organizavimą, kvalifikaciją ir patirtį, kai tai daro reikšmingą įtaką pirkimo sutarties kokybei; garantinę priežiūrą ir techninę pagalbą, pristatymo sąlygas (pvz. pristatymo datą, procesą, trukmę arba įvykdymo laikotarpį)), vertinat (nurodyti):*  *1.*  *2.* |
| Pirkimo pagrindimas (*nurodyti ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; ar pirkimui yra turimos/suplanuotos lėšos; pateikiami argumentai, jeigu atsisakoma pirkti iš CPO katalogo ir pan. )* |  |
| Pridedama:   1. *techninė specifikacija* 2. *pirkimo sutarties projektas ;* 3. *sąmatiniai skaičiavimai, planai, brėžiniai, projektai, kiekių žiniaraščiai, pasiūlymai, ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)* |  |
| Siūloma pirkimo procedūrą pavesti vykdyti | *(pasirinkti vieną iš žemiau išvardintų variantų):*  Jau sudarytai nuolatinei Viešųjų pirkimų komisijai (nurodyti pilną  komisijos pirmininko vardą, pavardę):  Specialiai šiam pirkimui sudarytai Viešojo pirkimo komisijai;  Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui;  Pirkimų organizatoriui - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(nurodyti vardą ir pavardę).* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

PARAIŠKA SUDERINTA:

Skyriaus, projekto vadovas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas, vardas, pavardė)

Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo

(parašas, vardas, pavardė)

Vyr. buhalteris \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas, vardas, pavardė, lėšų šaltinis)

Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

4 priedas

**KĖDAINIŲ R. LABŪNAVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA**

TVIRTINU

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

(Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

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

(parašas)

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

( vardas ir pavardė)

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

(data)

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Labūnava

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pirkimo pavadinimas:** | | | | | | | | | |
| **BVPŽ kodas:** | | | | | | | | | |
| **Vertinimo kriterijus:** □ mažiausios kainos kriterijus □ ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus | | | | | | | | | |
| Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: | | | taip | |  | ne | **X** |  | | |
| Vykdomas skelbiamas pirkimas: |  |  | |  | | Skelbimo paskelbimo data: | | |  | |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |
| Vykdytas neskelbiamas pirkimas: | **X** |  | |  | | Kvietimo išsiuntimo data: | | |  | |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |
| Tiekėjai apklausti: žodžiu | **X** žodinė apklausa telefonu | raštu | |  | |  | | |  | |

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | 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)* | | | |
| Mato vnt. | Kiekis | Suma be PVM | Suma su PVM |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**: | | | | | |
| **Pastabos:** *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)* | | | | | |

Pirkimo organizatorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pirkimo organizatoriaus pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo

(parašas, vardas, pavardė)

Susipažinau :

Skyriaus, projekto vadovas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas, vardas, pavardė)

Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

5 priedas

**KĖDAINIŲ R. LABŪNAVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo pavadinimas | BVPŽ kodai | Pirkimo būdas | Pirkimo sutarties Nr. arba sąsk. fakt. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Sutarties sudarymo data, trukmė | Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutartis pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) | Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal VPĮ 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai) | Asmuo, atsakingas už pirkimą |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(už pirkimų planavimą apskaitą atsakingo asmens pareigos )* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

6 priedas

(Įvykdytos ar nutrauktos sutarties ataskaitos pavyzdinė forma)

**ĮVYKDYTOS AR NUTRAUKTOS SUTARTIES ATASKAITA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_

Labūnava

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PIRKIMO DUOMENYS:** | | | | |
| * 1. Pirkimo pavadinimas |  | | | |
| 1. **TIEKĖJO DUOMENYS:** | | | | |
| * 1. Pavadinimas | |  | | |
| * 1. Juridinio asmens kodas | |  | | |
| 1. **SUTARTIES DUOMENYS:** | | | | |
| * 1. Pirkimo sutarties sudarymo data | | |  | |
| * 1. Pirkimo sutarties numeris | | |  | |
| * 1. Numatoma pirkimo sutarties vertė (Eur su PVM) | | |  | |
| * 1. Numatomas pirkimo sutarties galiojimo terminas | | |  | |
| * 1. **PIRKIMO SUTARTIES REZULTATAI**: | | | | |
| * + 1. Pirkimo sutartis įvykdyta | | | | □ |
| * + 1. Pirkimo sutartis nutraukta | | | | □ |
| * + 1. Kiti pagrindai | | | | □ |
| * + 1. Pirkimo sutarties pabaigos data | | | |  |
| * + 1. Faktinė pirkimo sutarties vertė (Eur su PVM) | | | |  |

Pirkimo iniciatorius: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Pirkimo iniciatoriaus pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Suderinta:

Padalinio, projekto vadovas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas, vardas, pavardė)

Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo

(parašas, vardas, pavardė)

Vyr. buhalteris \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas, vardas, pavardė, lėšų šaltinis)

Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

7 priedas

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

**KĖDAINIŲ R. LABŪNAVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA**

(Perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Labūnava

Būdamas , pasižadu:

*(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

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

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

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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

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

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

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

*(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*

Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

8 priedas

KĖDAINIŲ R. LABŪNAVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, PIRKIMO ORGANIZATORIAUS

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Labūnava

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (reikalingą pabraukti), pasižadu:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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)*