Alytaus r. Simno gimnazijos direktoriaus

2024 m. vasario 23 d. įsakymo Nr. V-30

  priedas

**ALYTAUS R. SIMNO GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus r. Simno gimnazijos (toliau – Gimnazija) pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Atlikdama viešuosius pirkimus Gimnazija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiuo Aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir įstatymus įgyvendinamaisiais teisės aktais.

3. Apraše nustatytos Gimnazijos vykdomų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo procedūros, viešuosius pirkimus atliekančių asmenų teisės, pareigos ir funkcijos.

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

5. Viešuosius pirkimus Gimnazijoje organizuoja Gimnazijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

6. Aprašu privalo vadovautis visi Gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys Gimnazijos viešųjų pirkimų procese.

7. Aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

7.1. racionalų lėšų planavimą Gimnazijos viešiesiems pirkimams vykdyti;

7.2. teisingą Viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat Gimnazijos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;

7.3. atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;

7.4. viešiesiems pirkimams skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą;

7.5. tinkamą viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių pasirašymą, vykdymą ir keitimą.

8. Apraše vartojamos sąvokos:

8.1. **Apklausa** – viešojo pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus Gimnazijai;

8.2.**Mažos vertės pirkimai** – tai:

8.2.1. supaprastintas viešasis pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM), o darbų numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

8.2.2. supaprastintas viešasis pirkimas, atliekamas toms atskiroms viešojo 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 (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma viešojo pirkimo vertė yra lygi tarptautinio viešojo pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Gimnazija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų viešųjų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 (dvidešimt) procentų bendros visų viešojo pirkimo dalių vertės;

8.3.**Pirkimo dokumentai** – Gimnazijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir viešojo pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, viešojo pirkimo sutarties projektas, paraiška, pirkimų planas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

8.4. **Pirkimo iniciatorius** – Gimnazijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus;

8.5. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo –** Gimnazijos vadovo paskirtas Gimnazijos darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Gimnazijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ar paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą;

8.6. **Pirkimo organizatorius** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtasdarbuotojas, kuris 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka, organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus, kai tokiems viešiesiems pirkimams atlikti nesudaroma Gimnazijos viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);

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

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

8.9.**Tiekėjas**(**prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas**) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus Gimnazijai;

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

8.11. **Viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** **(toliau – Pirkimo sutartis)** – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai;

8.12. **Žaliasis pirkimas** – pirkimas, kuriuo Gimnazija siekia įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, darančius kuo mažesnį poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekių, paslaugų ar darbų gyvavimo ciklo etapuose.

9. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

10. Gimnazijos pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:

10.1. Pirkimo iniciatorius;

10.2. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

10.3. Pirkimo organizatorius;

10.4. Komisija (ji sudaroma direktoriaus pavedimu) ne mažiau kaip iš 3 (trijų) fizinių asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 (dviejų) Komisijos narių. Komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą. Reikalavimas turėti pirkimų specialisto pažymėjimą netaikomas, kai pirkimas vykdomas pagal Viešųjų pirkimų įstatymą – kai atliekamas mažos vertės pirkimas, Pirkimo sutartis sudaroma preliminarios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu);

10.5. Už Gimnazijos administravimą CVP IS atsakingas asmuo;

10.6. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo.

**IIi SKYRIUS**

**pirkimŲ ORGANIZAVIMO PROCESE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS, PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

**Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas**

11. Pirkimo iniciatorius ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius (prieš tai atlikęs rinkos tyrimą) iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 dienos raštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą parengtą informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais Gimnazijos reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus.

12. Pirkimų iniciatorius, prieš pateikdamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą parengtą informaciją, privalo:

12.1. peržiūrėti galiojančias Pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų Pirkimo sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta Pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Gimnazijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą ar darbų vykdymą;

12.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

12.3. tais atvejais, kai Pirkimo sutartis sudaroma raštu, nustatyti pirkimo objektui taikytinus Žaliojo pirkimo kriterijus;

12.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

**Prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planavimas ir iniciavimas**

13. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš Gimnazijos vyr. finansininko informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus pirkimams ir pirkimo iniciatoriaus Aprašo 11 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 31 dienos:

13.1. suderina su Gimnazijos vadovu būtinų lėšų Gimnazijos pirkimams poreikį;

13.2. pirkimo iniciatoriaus pateiktoje informacijoje nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams priskiria 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, p. 1) (su vėlesniais 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 ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtųatnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priede nurodytas paslaugų kategorijas.

14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus pirkimų sąrašus (Aprašo 1 priedas) kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti Gimnazijos pirkimų planą (Aprašo 2 priedas).

15. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriumi, Gimnazijos finansininku ir teikia tvirtinti Gimnazijos vadovui.

16. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą,kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, CVP IS ir Gimnazijos interneto tinklalapyje, adresu www.simnogimnazija.lt, skiltyje „Viešieji pirkimai“, skelbia tais metais planuojamų atlikti visų, išskyrus mažos vertės, pirkimų suvestinę (toliau – Suvestinė). Suvestinėje informacija nurodoma ir Suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91.

17. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, ne rečiau kaip kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą pakeitimus paskelbtoje Suvestinėje, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia nedelsiant.

18. Pirkimą galima vykdyti, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie šį pirkimą, tačiau tokiu atveju numatomo pirkimo vertė turi būti suderinama su asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą. Numatomo pirkimo vertės skaičiavimas turi būti nepažeistas.

19. Komisija, (jei sudaroma direktoriaus pavedimu) vadovaudamasi Gimnazijos vadovo patvirtintu Komisijos darbo reglamentu, parenka pirkimo būdą. Komisija, parinkusi pirkimui vykdyti kitokį pirkimo būdą negu nurodyta pirkimų plane, tokio sprendimo motyvus nurodo Komisijos posėdžio protokole bei nedelsiant (iki pirkimo pradžios) apie tai informuojaasmenį, atsakingą už pirkimų planavimą.

20. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, susipažįsta su Komisijos pateiktais motyvais ir pirkimų vertėmis, ir nedelsiant (iki pirkimo pradžios) paruošia įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo.

**Pasirengimas prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimui, jų pirkimo vykdymas**

21.  Pirkimo iniciatorius, siekdamas pasirengti pirkimui, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas. Kvietimas suteikti konsultacijas turi būti skelbiamas CVP IS.

22. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Aprašo 3 priedas). Kai Pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, paraiška pildoma, pirkimas atliekamas pagal Gimnazijos pirkimų planą (Aprašo 2 priedas).

23. Užpildytą paraišką pirkimų iniciatorius suderina su Gimnazijos finansininku ir atsakingu už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu asmeniu ir teikia tvirtinti Gimnazijos vadovui.

24. Paraiškoje (pagal poreikį) nurodomos šios pagrindinės pirkimo sąlygos bei informacija ir pridedami šie dokumentai:

24.1. pirkimo objekto pavadinimas ir jo trumpas aprašymas, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybę ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą Pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

24.2. minimalūs Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (jeigu taikomi);

24.3. maksimali pirkimo vertė;

24.4. pasiūlymų vertinimo kriterijai. Kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka;

24.5. informacija, ar pirkimo metu bus deramasi arba kokiais atvejais, derybų sąlygos;

24.6. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminai, Pirkimo sutarties trukmė, kitos reikalingos Pirkimo sutarties sąlygos arba Pirkimo sutarties arba preliminarios sutarties projektas;

24.7. energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai, įskaitant reikalavimus Žaliajam pirkimui, ir (ar) kriterijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka (jeigu taikomi);

24.8. reikalingi planai, brėžiniai ir projektai, techninės specifikacijos, sutartys ir kt.;

24.9. kita reikalinga informacija.

25. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimo organizatorius arba Komisija (Gimnazijos direktoriaus pavedimu). Komisiją, atsižvelgiant į Aprašo 10.4 punkte nurodytą Komisijos sudėties reikalavimą ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaro ir įsakymu skiria Gimnazijos direktorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriumi skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

26. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai ar komisijos.

27. Komisija (jei sudaroma direktoriaus pavedimu) dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Gimnazijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

28. Gimnazijos viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (Aprašo 6 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 7 priedas). Taip pat šie asmenys turi savarankiškai susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gairėmis, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt.

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

30. Gimnazija iki Pirkimo sutarties sudarymo pirkimo procedūroms atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 14 straipsniu.

31. Gimnazija prekes, paslaugas ar darbus perka naudodamasi CPO elektroniniu katalogu, kai vykdomas ne mažos vertės pirkimas, arba jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas ir sudaromos sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM).

32. Kiekvienas atliekamas pirkimas registruojamas pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas) (Aprašo 5 priedas) už kurio pildymą ir saugojimą atsakingas Gimnazijos vadovo įsakymu paskirtas Gimnazijos darbuotojas.

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PASKELBIMAS**

33. Visus skelbimus Gimnazija pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Skelbimo paskelbimo diena yra data CVP IS.

34. Viešojo pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą ir kviesdamas pateikti pasiūlymus, į Tiekėjus kreipiasi žodžiu ar raštu. Jei kreipiamasi raštu – nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Terminas nustatomas toks, kad Tiekėjui pakaktų laiko parengti ir pateikti pasiūlymą.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS**

35. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia pirkimo organizatorius arba Komisija (Gimnazijos direktoriaus pavedimu). Pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus tvirtina Gimnazijos direktorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Gimnazijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.

**VI SKYRIUS**

PIRKIMO SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS IR VYKDYMAS

36. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja Gimnazijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, Tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) Gimnazijos vadovo įsakymu paskirtas už Pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo.

37. Jei pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

38. Komisija ar pirkimo organizatorius, įvykdęs pirkimo procedūras, parengia Pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis ir organizuoja Pirkimo sutarties pasirašymą.

39. Inicijuodamas Pirkimo sutarties sąlygų keitimą, už Pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo turi nustatyti, ar:

39.1.pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta Pirkimo sutartyje;

39.2. pakeitus Pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

40. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Gimnazijos vadovą apie:

40.1. jei buvo reikalauta, ar Tiekėjas, su kuriuo sudaryta Pirkimo sutartis, nepateikė Pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

40.2. jei yra pažeidinėjami Pirkimo sutarties sąlygose nustatyti Pirkimo sutarties vykdymo terminai;

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

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

40.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos Pirkimo sutarties sąlygos;

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

40.7. jei netinkamai vykdomi Pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

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

41. Už Pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus skelbia jam priskirtos sutarties pakeitimus CVP IS.

42. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo, Gimnazijos vadovui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie Gimnazijos sudarytų Pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

43. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

44. Žodžiu galima sudaryti sutartis, kurių vertė neviršija 5 000 (penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu Pirkimo sutartis sudaryta žodžiu, net ir raštu gauto pasiūlymo viešinti nereikia, tačiau informacija ir apie žodžiu sudarytas Pirkimų sutartis turi būti skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka (tik nereikia prisegti jokio dokumento). Už Pirkimo sutarčių viešinimą vieną kartą per metų ketvirtį yra atsakingas Gimnazijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo.

**VII SKYRIUS**

**PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS** **IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

45. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

46. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma (Aprašo 4 priedas).

47. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje.

48. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 (keturis) metus nuo pirkimo pabaigos.

49. Pirkimų organizatorius, kuriam pagal pareiginius nuostatus priskirta, Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus teikia visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą:

49.1. kai pagal preliminariąsias sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys;

49.2. pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus;

49.3. mažos vertės pirkimų.

50. Pirkimų organizatorius, kuriam pagal pareiginius nuostatus priskirta, Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą Pirkimo sutartį, preliminarią sutartį CVP IS ne vėliau kaip per 15 dienų nuo Pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios. Išimtis taikoma, kuomet Pirkimo sutartis žodinė.

51. Pirkimų organizatorius, kuriam pagal pareiginius nuostatus priskirta, Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus, ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbia informaciją apie Tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 52 straipsnį.

**VIII SKYRIUS**

**INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS**

52. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai Komisijos nariai ir Gimnazijos pakviesti ekspertai, Gimnazijos direktorius, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

53. Gimnazija, Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys ar ekspertai, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti Gimnazijai pateiktos Tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė Tiekėjas.

**IX SKYRIUS**

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI**

54. Gimnazija atlieka mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu apklausdama pasirinktą Tiekėjų skaičių.

55. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

56. Apklausiant raštu kvietimas Tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis 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**

**ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

57. Asmens duomenų valdytoja yra Gimnazija.

58. Gimnazija vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas[[1]](#footnote-1)) (toliau – BDAR) 5 straipsnio 1 dalies c punktu (duomenų kiekio mažinimo principu) ir BDAR 5 straipsnio 1 dalies b punktu (tikslo apribojimo principu), t. y. atlikdama viešojo pirkimo procedūras, iš Tiekėjų prašo tik tiek asmens duomenų, kiek jų būtina konkrečiam tikslui pasiekti.

59. Gimnazijos pirkimų organizavimo procese dalyvaujantys asmenys, užtikrina, kad:

59.1. būtų renkami tik konkretaus pirkimo tikslui pasiekti būtini Tiekėjų duomenys: fizinių asmenų, juridinių asmenų darbuotojų ir jų atstovų, būsimų darbuotojų, dalyvausiančių vykdant Pirkimo sutartis, steigėjų ir kitų fizinių asmenų asmens duomenys;

59.2. asmens duomenys būtų tvarkomi tik pirkimų vykdymo tikslais, neįskaitant išimčių (tolesnio informacijos tvarkymo archyvavimo arba viešojo labo interesais ir pan.);

59.3. viešinant bet kokius duomenis apie fizinį asmenį, jie nuasmeninami taip, kad nebūtų pažeisti BDAR 5 straipsnyje nustatyti asmens duomenų tvarkymo principai ir būtų laikomasi Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91, nuostatų;

59.4. viešinant Pirkimo (preliminariąsias ir kitas) sutartis ir jų pakeitimus, pildant pirkimo procedūrų ataskaitų bei skelbimų apie Pirkimų sutarties skyrimą formas, jose būtų nurodomi tik tų fizinių asmenų (tiek Tiekėjų, tiek Gimnazijos darbuotojų, įskaitant atsakingų už Pirkimo sutarčių vykdymą) asmens duomenys, kuriuos būtina paskelbti ir (ar) kurie pildomose formose yra būtini (duomenys, kurių neprašoma, taip pat pertekliniai duomenys yra nenurodomi).

60. Gavus Tiekėjo paraišką dalyvauti pirkime / pasiūlymą, susipažįstama su paraiškoje / pasiūlyme pateikiamais asmens duomenimis; jie tvarkomi tik pirkimų tikslais, t. y. taip, kad būtų galima vykdyti viešojo prekių, paslaugų arba darbų pirkimo Gimnazijos reikmėms patenkinti procedūrą.

**XI SKYRIUS**

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos priėmimo, derybų dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, Pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Gimnazijoje.

62. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

63. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

Alytaus r. Simno gimnazijos viešųjų

pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

1 priedas

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas** | **Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas** | **Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (eurais)** | **Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas** | **Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei  1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį eurais)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Pastabos:**

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

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

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

**Sąrašą parengė:**

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

Alytaus r. Simno gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

2 priedas

*TVIRTINU*

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

*(Mokyklos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

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

*(parašas)*

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

*(vardas ir pavardė)*

**ALYTAUS R. SIMNO GIMNAZIJOS**

**planuojamų ATLIKTI 20\_\_ metais viešųjų pirkimų planas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra) | Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma) | Numatoma pirkimo pradžia | Pirkimo būdas (planuojamas) | Ketinamos sudaryti rašytinės pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) | Ketinamos sudaryti žodinės pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) | Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnio nuostatas | Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu | Ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai | Pastabos ar kita, perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)* | | |  | *(parašas)* | | |  | *(vardas ir pavardė)* | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |  |  | | |
| *(pirkimų iniciatoriaus pareigos)* |  | *(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)* | | |  |  | | |
|  |  |  | | |  |  | | |
| *(parašas)* |  | *(parašas)* | | |  |  | | |
|  |  |  | | |  |  | | |
| *(vardas ir pavardė)* |  | *(vardas ir pavardė)* | | |  |  | | |
|  |  |  | | |  |  | | |
| *(data)* |  | *(data)* | | |  |  | | |

Alytaus r. Simno gimnazijos viešųjų

pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

3 priedas

*TVIRTINU*

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

*(Mokyklos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

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

*(parašas)*

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

*(vardas ir pavardė)*

**PARAIŠKA PREKĖMS, PASLAUGOMS AR DARBAMS PIRKTI**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Pirkimo objekto pavadinimas:** | |
| (+ pažymimi reikiami langeliai) | |
| prekės  paslaugos  darbai | |
| **2. Pirkimo objekto aprašymas:** | |
| **3.** **PIRKIMO OBJEKTUI KELIAMI TECHNINIAI, KOKYBĖS IR KT. REIKALAVIMAI** (neprivaloma pildyti, kai pirkimas vykdomas sudarant sutartį žodžiu arba iki 15 000 Eur (be PVM)) | |
| **4. PERKAMŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ KIEKIAI IR APIMTYS**  *(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais):* | |
| **5. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:**  **su PVM** | |
| **6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus**  *(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)* | |
| **7. SIŪLOMI MINIMALŪS TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI:**  (neprivaloma pildyti, kai pirkimas vykdomas sudarant sutartį žodžiu arba iki 15 000 Eur (be PVM)) | |
| **KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI** | **PATVIRTINANTYS DOKUMENTAI** |
|  |  |
|  |  |
| **8. EKONOMIŠKAI NAUDINGIAUSIAS PASIŪLYMAS IŠRENKAMAS PAGAL:**  *Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį*  *sąnaudas*  *kainą* | |
| **9.** **Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas**, *jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta*: | |
| **10. Pirkimo pagrindimas**  Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą: Taip  Ne  *Nurodykite priežastis, dėl kurių pirkimas nebuvo įtrauktas į metinį pirkimų planą*  Pirkimas vykdomas naudojantis viešosios įstaigos CPO LT elektroniniu katalogu CPO.lt™  Taip  Ne  Jei pirkimas nevykdomas per CPO, nurodomos priežastys:  Vykdomas neskelbiamas pirkimas, kai sutarties vertė mažesnė kaip 15 000 Eur (be PVM);  CPO kataloge nėra prekių, paslaugų, darbų, atitinkančių perkančiosios organizacijos poreikius;  Pateikus užsakymą per CPO, nebuvo gauta pasiūlymų;  CPO kataloge skelbiamas minimalus užsakymo kiekis per didelis perkančiajai organizacijai;  kita (pateikiamas motyvuotas sprendimas neatlikti per CPO katalogą siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ar pridedamas atskiras dokumentas, nurodoma pridedamo dokumento data, numeris, lapų skaičius).  Pirkimą vykdyti per CVP IS Taip  Ne | |
| **11. PRIEDAI:**  (*techninė specifikacija; planai, brėžiniai, projektai* *ir kiti dokumentai* (*jei reikalingi – išvardinti)* | |

Paraišką sudarė:

     

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(Pirkimo iniciatorius)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

SUDERINTA:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  | |
| *(pirkimo organizatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* | |  | *(vardas, pavardė)* | |
|  |  | |  | | |
| *(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)* |  | | *(už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingo asmens pareigos)* | | |
| *(parašas)* |  | | *(parašas)* | | |
| *(vardas ir pavardė)* |  | | *(vardas ir pavardė)* | | |
| *(data)* |  | | *(data)* | | |
|  |

Alytaus r. Simno gimnazijos viešųjų

pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

4 priedas

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

|  |
| --- |
| *TVIRTINU* |
|  |
| *(Gimnazijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)* |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas ir pavardė)* |

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**BVPŽ kodas**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pasiūlymų vertinimo kriterijus**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pirkimų organizatorius:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Komisija:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti: raštu □ žodžiu □.

**Apklausti tiekėjai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas, kodas | Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt. | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo data | Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Alytaus r. Simno gimnazijos

viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

5 priedas

SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra) | Pirkimo būdas | Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/ Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta) | Pirkimo sutarties Nr. / Sąskaitos faktūros Nr. \* | Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas\* | Sutarties sudarymo data\* | Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data\* | Sutarties kaina, eurais (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) | Numatoma sutarties vertė, eur | Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Alytaus r. Simno gimnazijos

viešųjų pirkimų organizavimo aprašo

6 priedas

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , pasižadu:

*(pirkimo pavadinimas ir pareigų komisijoje pavadinimas/pirkimų organizatorius)*

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. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

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

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

Alytaus r. Simno gimnazijos

viešųjų pirkimų organizavimo aprašo

7 priedas

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(pirkimo pavadinimas ir pareigų komisijoje pavadinimas/pirkimų organizatorius)*

1. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(pareigų komisijoje pavadinimas, pirkimų organizatorius)*

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

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

*(parašas) (vardas, pavardė)*

1. https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=celex%3A32016R0679 [↑](#footnote-ref-1)