

**VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJO
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“ gimnazijos (toliau tekste vadinama – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau tekste vadinama – Aprašas) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste vadinama – Pirkimai) formavimo, planavimo, inicijavimo, 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. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Mažos vertės pirkimas** – tai:

2.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o numatoma darbų pirkimo vertė - mažesnė kaip 174 000 Eur (šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM).

2.2. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

2.3. **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).

2.4. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, sudaryta nuolatinė Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

2.5. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

2.6. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

2.7. **Pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

2.8. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

2.9. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (Priedas Nr. 5).

2.10. **Pirkimo dokumentai** – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

2.11. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas,

mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Priedas Nr. 6).

2.12. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS

3. Perkančiosios organizacijos vadovas:

3.1. 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. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus;

3.2. paskiria pirkimo organizatorių, jeigu perkančioji organizacija numato vykdyti mažos vertės pirkimus ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

3.3. 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.;

3.4. tvirtina pirkimo dokumentus;

3.5. įsakymu skiria pirkimo organizatorių, pirkimo iniciatorių, pirkimų verčių apskaitą vedantį asmenį, už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą asmenį.

4. Pirkimų iniciatorių atlieka šias funkcijas:

4.1. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo prašymą-paraišką (toliau – prašymas-paraiška) (Priedas Nr. 1);

4.2. pirkimo iniciatorių dėl kiekvieno pirkimo parengia prašymą pagal formą, pateiktą priede Nr. 1 ir, jei reikia, prie jo priedo dokumentus (priedus) (pvz. techninę specifikaciją, techninį projektą, veiklos sąrašą, resursų poreikio žiniaraštį, planus, brėžinius, projektus, pirkimo sutarties projektą ir kt.);

4.3. prašymas-paraiška (su aprašo 4.2 punkte nurodytais priedais, jei jie pridedami), suderinama su perkančiosios organizacijos specialistu, kurio pareiginėse instrukcijose įrašyta atsakomybė už ūkinių operacijų vykdymą neviršijant Perkančiajai organizacijai patvirtintų biudžeto asignavimų; asmeniu atsakingu už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui. Pirkimas gali būti pradedamas tik po to, kai perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotasis asmuo patvirtina pirkimo prašymą;

4.4. organizacijos vadovo patvirtintą ir su specialistu, kurio pareiginėse instrukcijose įrašyta atsakomybė už ūkinių operacijų vykdymą neviršijant Perkančiajai organizacijai patvirtintų biudžeto asignavimų suderintą prašymą iniciatorių pateikia organizatoriui vykdyti pirkimo procedūrą.

4.5. Pirkimų organizatorių atlieka šias funkcijas:

4.5.1. kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorių, jam dokumentus, nurodytus Aprašo 4.2. punkte, pateikia pirkimo iniciatorių;

4.5.2. 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;

4.5.3. 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 kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

4.5.5. pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr. 2 ir Priedas Nr. 3);

4.5.6. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

4.5.7. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti visus atsakingus asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims. Taip pat perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas, nei apibrėžta Apraše.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR PROCEDŪROS

I. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

5. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

6. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi, atsižvelgiant į Vilniaus rajono savivaldybės tarybos patvirtintą Perkančiosios organizacijos einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus.

7. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų paskutinį mėnesį, pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

7.1. Atsakingas už pirkimų planavimą asmuo, rengdamas pirkimų planą, turi:

7.2. įvertinti galimybę, kad perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu, racionaliai naudojant lėšas;

7.3. privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo, naudojantis CPO paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais;

7.4. gali būti neperkama iš CPO, jeigu vykdomas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, o numatyta sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000,00 Eur (be PVM);

7.5. įvertinti galimybę mažos vertės pirkimus atlikti CVP IS priemonėmis, tačiau nebūtina naudotis CVP IS priemonėmis jeigu vykdomas mažos vertės neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM;

7.6. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo, vykdant pirkimą.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą.

9. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

10. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą (Priedas Nr. 4), jis grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

11. Atsiradus poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planas gali būti tikslinamas tiek kartų, kiek reikalinga.

12. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus prašymą, kurioje pateikiamas prašymas dėl pirkimų sąrašo patikslinimo, inicijuoja pirkimų plano pakeitimą.

III. PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS

13. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo prašymą paraišką pirkti prekes, paslaugas ar darbus (toliau – prašymas-paraiška).

14. Prašymo-paraiškos derinimo ir tvirtinimo tvarka:

14.1. Prašymą-paraišką pasirašo ją užpildęs iniciatorius.

14.2. Prašymą-paraišką suderina su perkančiosios organizacijos specialistu, kurio pareiginėse instrukcijose įrašyta atsakomybė už ūkinių operacijų vykdymą nevirsijant Perkančiajai organizacijai patvirtintų biudžeto asignavimų.

14.3. Pirkimo iniciatorius teikia užpildytą paraišką derinti perkančiosios organizacijos vadovui.

14.4. Pasirašius perkančiosios organizacijos vadovui, pirkimo iniciatorius teikia paraišką pirkimo organizatoriui.

14.5. Jei vykdomas mažos vertės pirkimas ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija 10 000,00 Eur be PVM, informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale. Tokiu atveju pirkimo dokumentu - sutartimi laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.

14.6. Jei pirkimo suma viršija 10 000,00 Eur be PVM, tokiam pirkimui privaloma sutartis raštu.

14.7. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų pirkimų žurnale.

IV. INFORMACIJA IR (AR) DOKUMENTAI, REIKALINGI PIRKIMO DOKUMENTAMS PARENGTI

15. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius pagal pirkimo iniciatoriaus prašyme- paraiškoje nurodytą informaciją ir (ar) pateiktus dokumentus. Pirkimo iniciatorius prašyme-paraiškoje turi nurodyti:

15.1. Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), juos smulkiai apibūdinti, su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus.

15.2. Techninę specifikaciją ir kitus būtinus dokumentus pirkimui atlikti.

V. VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

16. Pagal patvirtintą Perkančiosios organizacijos plane nurodytą pirkimo būdą ar formą, pirkimą atlieka:

16.1. Sudaryta Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinta nuolatinė Viešojo pirkimo Komisija, veikianti pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą darbo reglamentą, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM.

16.2. Pirkimo organizatorius, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM.

17. Viešojo pirkimo Komisijai suderinus, o Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas arba pirkimų organizatorius arba kitas vadovo paskirtas asmuo.

18. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 16.2 punkte nustatytas aplinkybes arba konkrečiam pirkimui sudaryti laikiną, tik konkretų pirkimą vykdančią komisiją. Ši Komisija turi vadovautis visais, viešuosius pirkimus reglamentuojančiose LR teisės aktuose ir Perkančiosios organizacijos tvarkose, nustatytais reikalavimais.

19. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami vykdyti pirkimą, Komisijos nariai turi būti pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

20. Komisija arba pirkimų organizatorius pirkimus VPĮ nustatyta tvarka, CVP IS priemonėmis, per CPO (jei CPO kataloge yra Perkančiajai organizacijai reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų).

VI. TIEKĖJŲ PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

21. Komisija, vadovaudamasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, nagrinėja viešojo pirkimo vykdymo metu gautas tiekėjų pretenzijas ir dėl kiekvienos pretenzijos priima vieną iš toliau nurodytų sprendimų:

21.1. tenkinti pretenziją;

21.2. tenkinti pretenziją iš dalies;

21.3. atmesti pretenziją;

21.4. pretenziją palikti nenagrinėtą.

22. Komisijos pirmininkas arba komisijos įgaliotas narys, komisijos priimtą sprendimą pateikia pretenziją pateikusiam tiekėjui ir kitiems suinteresuotiems pirkimo dalyviams, jei tai privaloma, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

VII. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

23. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus atvejus, kai, viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai nustato kitaip.

24. Preliminarioji sutartis negali būti sudaroma ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui, išskyrus pagrįstus atvejus.

25. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia pagal pirkimo sąlygose skelbtą pirkimo sutarties projektą pirkimo sutartį, kurią pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

26. Pasirašytą pirkimo sutartį pirkimų organizatorius registruoja pirkimo sutarčių registre.

VIII. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

27. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriui ir pirkimo organizatoriui:

27.1. pirkimų iniciatorius, paskirtas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimų sutarties nuostatomis, atlieka savo inicijuoto pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas prekių, paslaugų, darbų kiekį, apimtį ir kokybę;

27.2. pirkimų organizatorius, paskirtas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimų sutarties nuostatomis, atlieka visų įstaigoje viešųjų pirkimų sutarčių galiojimo, pratęsimų ir nutraukimų, mokėjimų, kainų, įsipareigojimų vykdymo terminus, taikytinas netesybas, bei sutarčių pakeitimų kontrolę.

28. Pirkimo sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

28.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

28.2. gavus teismo sprendimą dėl privalomo sutarties nutraukimo;

28.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu ar vienos iš šalių sprendimu.

29. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius.

30. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

30.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

30.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai.

31. Pirkimų organizatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas/ papildymas/pratęsimas ar kt. buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia sutarties keitimą/ papildymą/pratęsimą ar kt. ir teikia direktoriui pasirašyti.

I. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ VIEŠINIMAS

32. Vadovaujantis Viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir juose nustatytais terminais Perkančioji organizacija pateikia CVP IS priemonėmis visus privalomus viešinti dokumentus.

33. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų toliau išvardytų pirkimo sutarčių ataskaitą.

34. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

36. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Perkančiosios organizacijos dokumentų saugojimo nustatyta tvarka.

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA

TVIRTINU
Direktorė
Irena Veličkienė

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:	
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų pavišininimą):	
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:	
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:	
5. Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos Eur:	
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)	
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)	
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)	
9. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:	
10. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:	
11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti kainos/ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį (reikiamą pabraukti)	
12. Tiekėjų pasiūlymų kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi	
Kainos ar sąnaudų ir kokybės vertinimo kriterijai:	Kainos ar sąnaudų ir kokybės vertinimo kriterijaus parametrai:

13. Planuojama pirkimo pradžia:
(nurodyti datą arba mėnesį)

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, *jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:*

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas *(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones):*

Pirkimo pagrindimas *(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliama techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.*

Priedama:

- 1) techninė specifikacija;*
- 2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)*

(pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas ir pavardė (parašas))

(asmuo vedantis pirkimų apskaitą, vardas ir pavardė) (parašas)
elektroniniu katalogu atsakingo
asmens pareigos
(parašas)

(už pirkimų vykdymą naudojantis CPO)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“ gimnazija

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

Kalveliai

20..... m. d. Nr. ____

Būdamas(a) pirkimų organizatorius, 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, paaiškęjus 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)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20md.
Kalveliai

Būdamas(-a) pirkimo organizatoriumi,
(pareigų pavadinimas)

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, kurių Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priedas Nr. 4

TVIRTINU

Direktorė

Irena Veličkienė

**20__BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ,
PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

20__ m. _____ d.
Kalveliai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Pirkimo objekto rūšis	Numatoma pirkimo vertė	Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytiems reikalavimams	Numatoma pirkimo pradžia	Ketamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO elektroniniu katalogu	Ar pirkimui bus taikomi prekių, paslaugų ar darbų energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (arba) kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis

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

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJOS

PIRKIMŲ ŽURNALASM.

Eil. Nr.	Pirkimo pradžia	Pirkimo pavadinimas ir objektas	BVPŽ kodas	Pirkimo būdas	Pirkimo būdo pasirinkimo priežastis (pagrindas)	Pirkimo rūšis	Laimėjusiojo tiekėjo pavadinimas	Sutarties kaina (su PVM) Eur	Pirkimo sutarties sudarymo data ir Nr.	Kita informacija (jei yra)
1										
2										
3										
4										

Viešųjų pirkimų organizatorius _____
(vardas, pavardė, parašas, data)

Vilniaus R. Kalvelių „Aušros“ gimnazija
(dokumento sudarytojo pavadinimas)
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20...- Nr.

Kalveliai

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:			
Tiekėjai apklausti raštu, žodžiu <i>(išbraukti nereikalingą)</i>			
Apklausti tiekėjai:			
Eil. Nr.	Tiekėjas (pavadinimas / vardas ir pavardė)	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1			
2			
3			

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjas (pavadinimas /vardas ir pavardė)	Pasiūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)		
			Be PVM	PV M	Suma su PVM
1					
2					
3					

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys:

Pirkimo organizatorius

.....

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) _____