PATVIRTINTA

Kaišiadorių r. Rumšiškių Antano Baranausko gimnazijos direktoriaus

2023 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-27

**KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ ANTANO BARANAUSKO GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Kaišiadorių r. Rumšiškių Antano Baranausko gimnazija viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Kaišiadorių r. Rumšiškių Antano Baranausko gimnazijos (toliau – Gimnazija) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas). **Įstaigos vykdo pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio)**.
3. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Gimnazijos vidaus teisės aktais.
4. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Gimnazijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.
5. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys Gimnazijos viešųjų pirkimų procese.
6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
   1. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – Įstaigos vykdomas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė yra lygi arba neviršija 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) ir kurio procedūras atlieka Įstaiga arba prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurį Įstaiga atlieka naudojantis CPO LT katalogu, nepriklausomai nuo sutarties vertės. Toks pirkimas Įstaigos pirkimų plane pažymėtas decentralizuotu.
   2. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – VPĮ 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos organizuojamas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). Kaišiadorių rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija Įstaigos pirkimo procedūras atlieka Sutarties pagrindu. Toks pirkimas Įstaigos pirkimų plane pažymėtas centralizuotu.
   3. **CVP IS administratorius** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Gimnazijos ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);
   4. **Patikros lapas** – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Taisyklių 2 ir 3 priedai);
   5. **Pirkimų iniciatorius** – Gimnazijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;
   6. **Pirkimų organizatorius** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Gimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;
   7. **Pirkimo paraiška** – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);
   8. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 4 priedas);
   9. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;
   10. **Pirkimų suvestinė** –Gimnazijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Gimnazijos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;
   11. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 24straipsniuosenurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;
   12. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, pildomasPirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 42.4punkte numatytais atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 5 priedas);
   13. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrą, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;
   14. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Gimnazijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, **tikrina ir pasirašo paslaugų ir darbų priėmimo aktus, sąskaitas faktūras**, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;
   15. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Gimnazijos darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.
7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.
9. Gimnazijos sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:
   1. pirkimo planų ir jų pakeitimų, viešųjų pirkimų plano keitimo procedūrų patikros lapų, pirkimo paraiškų, tiekėjų apklausos pažymų, viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūrų patikros lapų, komisijos posėdžių protokolų, konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras –dokumentų valdymo sistemos elektroninis registras, kuriame registruojami išvardyti Gimnazijos viešųjų pirkimų dokumentai ir atlikti jų pakeitimai;
   2. pirkimų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Gimnazijos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);
   3. pirkimo sutarčių registras– dokumentų valdymo sistemos elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Gimnazijos sutartys ir jų pakeitimai
10. **PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**
11. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Gimnazijoje yra atsakingas Gimnazijos direktorius.
12. Gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:
    1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
    2. Pirkimų iniciatorius;
    3. Pirkimų organizatorius;
    4. Viešųjų pirkimų komisija;
    5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;
    6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;
    7. CVP IS administratorius.
13. **Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus**, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 1**5000 (penkiolika tūkstančių)** Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Gimnazijos direktorius nenusprendžia kitaip.
14. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Gimnazijos direktoriaus nustatytam laikotarpiui.
15. Viešųjų pirkimų komisija veikia Gimnazijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Gimnazijos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.
16. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Gimnazijos direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.
17. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Gimnazijos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 6 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.
18. Gimnazija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją ir (ar) perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). Gimnazija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
19. Gimnazija prekes, paslaugas ir darbus pagal VPĮ 82 straipsnį privalo įsigyti naudodamasi centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:
    1. pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 (penkiolika tūkstančių) eurų (be PVM);
    2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Gimnazijos poreikius ir Gimnazija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.
20. Siūlymą pirkti paslaugas, darbus ar prekes per CPO arba iš jos, Gimnazijos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per CPO ar iš jos, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97straipsnyje nustatyta tvarka.
21. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**
    1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Gimnazijos direktoriui tvirtinti / vizuoti;
    2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Gimnazijos direktoriui tvirtinti Gimnazijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;
    3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Gimnazijos pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas);
    4. pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Gimnazijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Gimnazijos tinklalapyje;
    5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Gimnazijos tinklalapyje;
    6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;
    7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;
    8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
    9. atlieka Gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Tarnybos tinklalapyje;
    10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
    11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;
    12. vizuoja teisės aktus dėl asmenų, dalyvaujančių Gimnazijos pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;
    13. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;
    14. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;
    15. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą;
    16. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 47 punkte nurodytais asmenimis;
    17. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;
    18. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;
    19. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);
    20. saugo jam perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;
    21. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Gimnazijos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.
22. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:** 
    1. atlieka Rinkos tyrimą;
    2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);
    3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių1 priedas) irteikia ją tvirtinti Gimnazijos direktoriui. Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos /aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas(jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas). Kai perkamos paslaugos ir tų paslaugų teikėjas yra asmens duomenų tvarkytojas (pvz., perkant informacinės sistemos, interneto svetainės kūrimo, administravimo ir pan., informacijos viešinimo paslaugas), pirkimo paraiška ir asmens duomenų tvarkymo sutarties būtinybė bei jos turinys darbine tvarka turi būti derinami su Gimnazijos duomenų apsaugos pareigūnu. Pirkimo paraiška teikiama ne vėliau kaip likus 1 savaitei iki numatomos pirkimo pradžios, išskyrus atvejus, kai dėl nenumatytų aplinkybių kyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą.;
    4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.3 punkte;
    5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;
    6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.
23. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė**:
    1. vykdo mažos vertės, **jei preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra iki *15 000 (penkiolika tūkstančių) eurų (be PVM),*** pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;
    2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi;
    3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių5 priedas) ir užregistruoja įvykdytą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei pirkimas buvo atliekamas per CPO, apklausiant vieną tiekėją arba jei pirkimą vykdė viešojo pirkimo komisija;
    4. rengia pirkimo dokumentus (išskyrus pirkimo sutartis, kurias rengia pirkimo iniciatorius) ir, jei reikia, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;
    5. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Gimnazijos direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;
    6. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios pirkimo sutarties sudarymo arba jų pakeitimo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;
    7. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;
    8. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;
24. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:
    1. vykdo mažos vertės, pirkimus, kurių preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė 15 000 (penkiolika tūkstančių) eurų (be PVM) arba didesnė, rengia ir tvirtina šių pirkimų dokumentus;
    2. jei reikia, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;
    3. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu vykdant pirkimo procedūras atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti;
    4. gali atlikti pirkimus pagal kitos perkančiosios organizacijos įgaliojimus;
    5. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;
    6. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;
25. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**
    1. prižiūri(organizuoja priežiūrą) Gimnazijossudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą, prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
    2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, ir **vizuoja** gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos „E. sąskaita“ per DVS perduoda už apskaitą atsakingam padaliniui.
    3. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;
    4. prireikus rengia pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;
    5. prireikus keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 3 priedas)ir per DVS perduoda jį Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;
    6. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);
    7. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Gimnazijos direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.
26. **Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**
    1. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;
    2. saugo pasirašytų ir užregistruotų pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarčių įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;
    3. pagal kompetenciją atlieka pirkimo sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal pirkimo sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.
27. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė**:
    1. atsako už duomenų apie Gimnaziją aktualumą ir teisingumą, administruoja Gimnazijos darbuotojams suteiktas teises;
    2. sukuria ir registruoja naujus Gimnazijos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
    3. Gimnazijos darbuotojams nutraukus darbo santykius ar pasikeitus funkcijoms, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

**III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

**Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

1. Gimnazijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Tarnybos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti, pirkimą.
2. Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų metų sausio 15 dienos elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą einamiesiems biudžetiniams metams.
3. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:
   1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų pirkimo sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyse)ir taip užtikrinti nepertraukiamą Gimnazijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;
   2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;
   3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu arba 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, o priimtą sprendimą patvirtinantis dokumentas saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka;
   4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

**Pirkimų planavimo etapas**

1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Gimnazijos Pirkimų plano (Taisyklių 4 priedas) projektą:
   1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) su visais pakeitimais (toliau – BVPŽ);
   2. vadovaudamasis VPĮ5straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;
   3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;
   4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
   5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.
2. Kiekvienais metais Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą suPirkimų iniciatoriais ir Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausiuoju specialistu, atsakingu už biudžeto vykdymo ataskaitas (toliau – Apskaitos specialistas) ir ne vėliau kaip iki kovo15 d. teikia jį Gimnazijos direktoriui tvirtinti.
3. Gimnazijos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
4. Prireikus einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 28 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui elektroniniu paštu tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.
5. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių29punkte numatytus veiksmus bei pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas).
6. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių30punkte nustatyta tvarka, jį kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui.
7. Gimnazijos direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.
8. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių kyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje arba neskelbiamas pirkimas vykdomas pasibaigus skelbiamo pirkimo procedūroms, nesudarius pirkimo sutarties (šiuo atveju papildoma pirkimų suvestinė, nurodant pastabą dėl pirkimo būdo pasikeitimo).

**Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

1. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **500 (penki šimtai)**Eur be PVM, **o lėšų naudojimo kontrolę atlieka Įstaigos administratorius.** Pirkimo paraiška teikiama toliau nurodytiems asmenims vizuoti ir registruoti elektronine forma dokumentų valdymo sistemoje.
2. Užpildyta ir su Apskaitos specialistu ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Gimnazijos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:
   1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;
   2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;
   3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją ir (ar) perkantįjį subjektą atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;
   4. nevykdyti viešojo pirkimo.

39. Pirkimo paraišką turintys vizuoti asmenys negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 20.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodami privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta. Pirkimų dokumentus rengiantys asmenys turi teisę iš darbuotojų gauti visą informaciją, reikalingą pirkimų dokumentams parengti ir pirkimų procedūroms atlikti.

1. Jei Pirkimo paraiškoje yra neaiškumų ir netikslumų, Viešojo pirkimo komisija ar Pirkimų organizatorius turi teisę prašyti Pirkimo iniciatorių pirkimo paraišką patikslinti. Patikslinta Pirkimo paraiška vizuojama ir registruojama Taisyklių 37 punkte nustatyta tvarka. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).
2. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 20.4 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Prireikus Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

**Pirkimo vykdymo etapas**

1. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija**:

42.1. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenims, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Tarnybos direktorius;

42.2. pildo skelbimą apie pirkimą;

42.3.priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

42.4. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

1. Gimnazijos direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti **Pirkimų organizatoriui**, jis:

43.1. parenka pirkimo būdą;

43.2. rengia pirkimo dokumentus, suderina juos su pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose **ir tvirtina pirkimo dokumentus**;

43.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 43.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas), ją teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui;

43.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip**5 000 (penki tūkstančiai)** Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas (prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis) saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

43.5. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 43.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima Gimnazijos direktorius;

43.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

1. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Gimnazijos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.4 punkte.

**Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

1. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais. **Žodžiu pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik tada, kai jos vertė yra mažesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) eurų (be PVM).**
2. Galutinį pirkimo (preliminariosios) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.
3. Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Pirkimų iniciatoriumi. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.
4. Pirkimo sutartį pasirašo Gimnazijos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Tarnybos direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.
5. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 48 punkte nurodytais asmenims, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Gimnazijos direktorius. **Pirkimo sutartys registruojamos dokumentų valdymo sistemoje ir saugomos vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus tvirtinamu dokumentacijos planu.**
6. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).
7. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai DVS informuoja Pirkimų iniciatorių, Gimnazijos administracijos padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi) ir perduoda pirkimo sutarties originalą už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją Taisyklių 8 punkte nurodytame registre.

**Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

1. Gimnazijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Gimnazijos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.
2. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Gimnazijos direktorius.
3. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:
   1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;
   2. suderintus su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti.
4. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:
   1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 3 priedas);
   2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1– 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;
   3. suderina su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą;
   4. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą;
   5. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 56.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Gimnazijos direktorius;
   6. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 52 punkte nurodytus veiksmus.
5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą**, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Gimnazijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.
6. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Gimnazijos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.
7. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.
8. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

**IV SKYRIUS**

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

1. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Taisyklių 62 punkte nustatytus atvejus. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, galinčių patiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai.
2. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:
   1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip**10 000 (dešimt tūkstančiai) eurų** (be PVM);
   2. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2–24.2.28 papunkčiuose nustatytais atvejais.
3. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytu būdu. Pirkimo dokumentai rengiami Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.3.1 papunktyje nustatytais atvejais.
4. Rengiant pirkimo dokumentus turi būti pateikiama ši informacija:

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

64.2. pagal kokį kriterijų bus renkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš VPĮ 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

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

1. Apklausiant žodžiu, su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.
2. Kai apklausiama raštu, nustačius tinkamą terminą pasiūlymams pateikti, kvietimas tiekėjams išsiunčiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu ar per CVP IS. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.3, 24.2.5 ir 24.2.7 papunkčiuose nurodytais atvejais apklausa turi būti vykdoma CVP IS priemonėmis. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2 papunktyje nurodytu atveju apklausa turi būti vykdoma raštu perkančiosios organizacijos pasirinktomis priemonėmis. 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. Pirkimų organizatorius turi teisę paprašyti tiekėjo patvirtinti, kad kvietimas gautas.
3. Kiekvieną atliktą pirkimą **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** registruoja pirkimų žurnale. Žurnale turi būti nurodyti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų BVPŽ kodai, laimėjusio tiekėjo pavadinimas ir jo nustatyta kaina, pirkimo  sutarties vertė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), sąskaitos faktūros data, vertė (pildoma, kai nesudaryta pirkimo sutartis), kita informacija (kad pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis, taip pat nuoroda į Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas, kuriomis vadovaujantis dėl pasiūlymo pateikimo kreiptasi į vieną tiekėją).

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. 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.
2. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

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

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

1 priedas

Pirkimo paraiškos forma

KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ ANTANO BARANAUSKO GIMNAZIJA

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

*(Pirkimų vykdytojo administracijos padalinio pavadinimas)*

TVIRTINU

|  |
| --- |
| Direktorius |
| *(vardas, pavardė)* |
|  |
| *(parašas)* |
| *(rezoliucija)* |

**PIRKIMO PARAIŠKA**

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

Kaišiadorys

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **BVPŽ kodas** | **Pirkimo objekto aprašymas:** *ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai* | | **Kiekis ar apimtys** *(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)* | **Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM** | **Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM** |
| 1. |  |  |  | |  |  |  |
| **Suma iš viso Eur su PVM:** | | | | | | |  |
| **Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): su pratęsimais:** | | | | | | | |
| **Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:** | | | | | | | |
| **Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:** | | | | | | | |
| Pasirenkamas vertinimo kriterijus:  ☐kaina ☐sąnaudos ☐kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis | | | | sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai *(jei taikomi, išvardinti)*: | | | |
| **Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas** *(jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant)*: | | | | | | | |
| **Informacija apie pirkimą (pažymėti):** | | | | | | Taip Ne | |
| Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? *(nurodyti plano eilutę)* | | | | | | ☐☐ | |
| Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai?*(jei taikomi, pridėti)* | | | | | | ☐☐ | |
| Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? *(jei taikomi, pridėti)* | | | | | | ☐☐ | |
| Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai?*(jei taikomi, pridėti)* | | | | | | ☐☐ | |
| Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge? | | | | | | ☐☐ | |
| Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? *(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)* | | | | | | ☐☐ | |
| Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis? | | | | | | ☐☐ | |
| **Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:** | | | | | | Taip Ne | |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui? | | | | | | ☐☐ | |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai? | | | | | | ☐☐ | |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai? | | | | | | ☐☐ | |

|  |
| --- |
| **Pridedama:**   * + - 1. Techninė specifikacija;       2. Kiti dokumentai *(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)* |
| **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:** *(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Pirkimų iniciatoriaus pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| (Pirkimų organizatoriaus pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| (Administratorius) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

2 priedas

Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma

KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ ANTANO BARANAUSKO GIMNAZIJA

**20\_\_\_\_ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS**

**PATIKROS LAPAS**

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

Kaišiadorys

**I DALIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr. |  |
| 2. | Pirkimo objektas |  |
| 3. | Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM |  |
| 4. | BVPŽ kodas |  |

**II DALIS**

| **Eil.**  **Nr.** | **TIKRINIMO OBJEKTAS** | **ĮVERTINIMAS** |
| --- | --- | --- |
| **Taip/Ne** |
| 1. | Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus | ☐☐ |
| 2. | Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais | ☐☐ |
| 3. | Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus | ☐☐ |
| 4. | Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais | ☐☐ |
| 5. | Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika | ☐☐ |

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Administratorius) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

3 priedas

Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ ANTANO BARANAUSKO GIMNAZIJA

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS**

**PATIKROS LAPAS**

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

Kaišiadorys

**I DALIS**

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo sutarties numeris ir data |  |
| Pirkimo sutarties pavadinimas |  |
| Pirkimo sutarties objektas |  |
| Numatoma sutarties pabaigos data  (įskaitant visus numatomus pratęsimus) |  |
| Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo |  |

**II DALIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TIKRINIMO OBJEKTAS** | **VERTINIMAS** |
| **Taip/Ne** |
| 1. | Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje | ☐☐ |
| 2. | Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje*(jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)* | ☐☐ |
| 3. | Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai | ☐☐ |
| 4. | Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos | ☐☐ |

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| (Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

4 priedas

Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU

Direktorius

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

*(vardas, pavardė)*

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

*(parašas)*

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

KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ ANTANO BARANAUSKO GIMNAZIJA

**20 \_\_\_\_ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

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

Kaišiadorys

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NEil.**  **NNr.** | **Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Planuojama pirkimo**  **pradžia (data arba ketvirtis)** | **VVertė, (Eur be PVM)** | **Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)** | **BVPŽ (pagrindinis)** | **BBVPŽ**  **(papildomi, jei yra)** | **PPirkimo būdas** | **Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)** | **Atliekamas per / iš CPO** | **Atliekamas**  **CVP IS priemonėmis** | **VPĮ 23 str.** | **VVPĮ 24 str.** | **Pirkimo iniciatorius**  **(pareigos ir vardas, pavardė)** | **Komentarai** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos) |  |  |  |  |  | (parašas, data) |  |  |  | (vardas, pavardė) |
| (Administratorius) |  |  |  |  |  | (parašas, data) |  |  |  | (vardas, pavardė) |

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

5 priedas

Tiekėjų apklausos pažymos forma

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

KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ ANTANO BARANAUSKO GIMNAZIJA

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Kaišiadorys

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas: |  |
| Paraiškos data ir Nr. |  |
| Pirkimo būdas |  |
| Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas *(nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)*: |  |
| Skelbimo paskelbimo data ir Nr. *(jei vykdomas skelbiamas pirkimas)*: |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: |  |
| Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis *(taip/ne)*: |  |

**Pakviesti tiekėjai** *(pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas, įmonės kodas | Kvietimo pateikimo būdas | Kvietimo pateikimo data |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai***:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma) | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė | Pasiūlymo pateikimo data ir laikas | Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM | Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui | Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje *(jei eilė sudaroma)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Laimėjusiu pripažintas tiekėjas**: |
| **Pastabos** (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*): |

Pridedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai *(jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu),* lapų skaičius*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Pirkimų organizatoriaus pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

6 priedas

Konfidencialumo pasižadėjimo forma

KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ ANTANO BARANAUSKO GIMNAZIJA

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

*(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Kaišiadorys

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

*(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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

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

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

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

*(vardas, pavardė, parašas)*