

RADVILIŠKIO R. SIDABRAVO GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio r. Sidabravo gimnazijos (toliau – gimnazijos) viešųjų pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų, mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.
2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti gimnazijai skirtus asignavimus ir kitas lėšas.
3. Viešuosius pirkimus gimnazijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.
4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Gimnazija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.
5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Viešasis pirkimas – vienos ar daugiau perkančiųjų organizacijų atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

Mažos vertės pirkimas :

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

– supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

Viešojo pirkimo komisija (toliau – komisija) – gimnazijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir šio aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

Įgaliota perkančioji organizacija – gimnazija pirkimams organizuoti ir pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminarią sutartį pateikti gali įgalioti kitą organizaciją. Tam ji privalo įgaliotajai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Už perkančiosios organizacijos įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako gimnazija, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliotoji organizacija.

Pirkimų organizatorius – gimnazijos direktoriaus paskirti darbuotojai, kurie organizuoja ir atlieka mažos vertės iki 10 000 Eur pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti

nesudaroma viešojo pirkimo komisija, pirkimo nevykdo įgaliota organizacija, arba kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM). Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą pagal pridedamą formą (2 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (1 priedas).

Pirkimo iniciatorius – gimnazijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

Tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė – siūlantys atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas.

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 viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

Viešojo pirkimo–pardavimo sutarties administravimas – tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo prisiimtų įsipareigojimų (kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti gimnazijos administracijos veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų įvykdyta joje numatytais sąlygomis.

Pirkimų planas – gimnazijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais finansiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Plane nurodoma, tokia pati informacija kaip ir suvestinėje, tačiau kadangi tai vidinis dokumentas ir jame gali būti papildomų duomenų, kurie palengvins apskaitą vykdant pirkimus. Pirkimų planuose planuojama pirkimo vertė turi būti nurodoma be PVM (taip pat kaip ir Suvestinėje).

Pirkimų suvestinė – gimnazijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Suvestinėje nurodoma: pirkimo objekto pavadinimas, rūšis (prekės, paslaugos ar darbai), kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną numatomas kiekis ar apimtis. Kiek konkrečiai lėšų skiriama konkrečiam pirkimui nurodyti neprivaloma.

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

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).

6. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, kituose Pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

7. Jei gimnazija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

8. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) arba per ją, jeigu Lietuvoje Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo

dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų be PVM).

9. Gimnazija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminarią sutartį pateikti, gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

10. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

11. Pasikeitus apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKINGI ASMENYS

12. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi, gimnazijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako gimnazijos vadovas ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys gimnazijos darbuotojai. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys gimnazijos atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos respublikos teisės aktus.

13. Gimnazijos pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:

13.1. Gimnazijos direktorius:

13.1.1. pagal poreikį sudaro viešojo pirkimo komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skiriant jai užduotis ir suteikiant visus įgaliojimus toms užduotims atlikti;

13.1.2. suteikia įgaliojimus įgaliotojai organizacijai;

13.1.3. skiria pirkimo organizatorių, teikia jam nurodymus dėl pirkimų vykdymo;

13.1.4. skiria asmenį (-is), atsakingą (-us) už pirkimų planavimą, tvirtina planuojamą vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą, pirkimo dokumentus;

13.1.5. skiria už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą (-us) asmenį (-is);

13.1.6. skiria asmenį (-is), atsakingą (-us) už pirkimo-pardavimo sutarčių administravimą;

13.1.7. pasirašo pirkimo sutartis, preliminariasias sutartis ir šių sutarčių pakeitimus, registruoja jas sutarčių registravimo žurnale, viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia jas CVP IS.

13.2. Pirkimo iniciatorius be įsakymo gali būti bet kuris gimnazijos darbuotojas. Apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų jis informuoja gimnazijos direktorių.

13.3. Pirkimų organizatorius:

13.3.1. vykdo mažos vertės pirkimų, iki 3000,00 Eur (be PVM), procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

13.3.2. vykdo mažos vertės iki 10 000,00 Eur pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija, pirkimo nevykdo įgaliota organizacija;

13.3.3. jei pirkimas (iki 10.000,00 Eur) vykdomas raštu, pildo mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas).

13.3.7. rengia viešojo pirkimo atlikimo užduotis įgaliotajai organizacijai, teikia jas tvirtinti gimnazijos direktoriui (3 priedas).

14. Viešojo pirkimo komisija Viešųjų pirkimų įstatymo ir šio aprašo nustatyta tvarka vykdo pirkimo (pirkimų) procedūras. Komisija vykdo tik rašytines gimnazijos užduotis ir įpareigojimus.

III SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS, PIRKIMŲ PLANAS

15. Gimnazijos pirkimai planuojami ir vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, atsižvelgiant į Radviliškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus.

16. Gimnazijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius pateikia direktoriui prekių, darbų ir paslaugų poreikį.

17. Pirkimų planą (5 priedas) rengiantis asmuo turi įvertinti galimybę:

17.1. prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu (nebūtina, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10 000 Eur be PVM):

17.2. atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis (nebūtina kai neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10 000 Eur be PVM);

18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš gimnazijos direktoriaus gimnazijos biudžeto sąmatas ir pageidaujamų pirkimų sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti gimnazijos pirkimų planą. Parengtą planą (6 priedas) teikia tvirtinti gimnazijos direktoriui.

19. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais, pirkimų planas gali būti tikslinamas.

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus prašymą dėl pirkimų sąrašo patikslinimo, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

21. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo (aktuali redakcija nuo 2020-08-01) 25 straipsnio 2 dalimi mažos vertės pirkimai į viešųjų pirkimų planą ir pirkimų suvestinę traukiami ir viešinami nuo 2023-01-01.

IV SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

20. Gimnazijos vadovas įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdai ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

21. Komisija ar Pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.

22. Patvirtintus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas Viešųjų pirkimų įstatyme ar Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka.

23. Pirkimą gali atlikti:

23.1. sudaryta ir gimnazijos direktoriaus patvirtinta Viešojo pirkimo komisija, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 3 000,00 Eur;

23.2. Pirkimo organizatorius, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 3 000,00 Eur, arba 10 000,00 Eur kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija, pirkimo nevykdo įgaliota organizacija;

23.3 įgaliota organizacija, nepriklausomai nuo sutarties vertės, pagal gimnazijos parengtą ir patvirtintą viešojo pirkimo atlikimo užduotį (3 priedas).

24. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM;

25. Gimnazijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 23.1 - 23.3 punktuose nustatytas aplinkybes.

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

27. Komisija dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

28. Komisija arba pirkimų organizatorius pirkimus gali vykdyti įprasta tvarka, CVP IS priemonėmis, per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis).

29. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

29.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – PVM sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

29.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – PVM sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

30. Sutarties projektus rengia ir derina pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, komisija - kai pirkimą vykdo komisija, įgaliota organizacija - kai pirkimą vykdo įgaliota organizacija.

31. Kiekvienas atliktas pirkimas:

31.1 kai sutartis sudaroma raštu, registruojamas atliktų Viešųjų pirkimų registracijos žurnale (6 priedas). Žurnalą pildo pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo įgaliota organizacija – jos atstovas, jis duomenis teikia gimnazijai;

31.2 kai sutartis sudaroma žodžiu, PVM sąskaitos faktūros registruojamos buhalterinės apskaitos skyriuje, programoje „My Lobster“. Šios programos įrankiais vykdoma stebėseną ir formuojamos reikiamos ataskaitos.

32. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo gimnazija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

33. Pasikeitus apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

V SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

34. Komisija, pirkimo organizatorius, įgaliotos organizacijos atstovas pirkimo sutarties projektą rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

35. Parengtas sutarties projektas, derinamas su gimnazijos direktoriumi. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, sutartis teikiama gimnazijos direktoriui pasirašyti.

36. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties įsigaliojimo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

37. Pirkimo sutarčių vykdymą stebi gimnazijos asmuo, atsakingas už sutarčių administravimą.

38. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, gimnazijos vadovas inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą.

43. Inicijuojant pirkimo sutarties pakeitimą turi būti vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis, preliminarioji sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS.

45. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

46. Šio Tvarkos aprašo 11 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

47. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

 Sidabras
(*Vietovės pavadinimas*)

Būdamas _____ ,
pasirašau: _____
(*pareigų pavadinimas*)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(*pareigų pavadinimas*)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

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

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

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

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

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti. (*pareigų pavadinimas*)

Man išaiškinta, kad 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.

(*parašas*)

(*vardas, pavardė*)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(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 organizatoriumi;

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 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)

Radviliškio r. Sidabravo gimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

TVIRTINU:

Radviliškio r. Sidabravo _____ gimnazijos
(asignavimų valdytojo pavadinimas)

Direktorius _____ Zenonas Gedvilas
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

(parašas)

RADVILIŠKIO R. SIDABRAVO GIMNAZIJOS

VIEŠOJO PIRKIMO ATLIKIMO UŽDUOTIS

(data)

Eil. Nr.	Perkamo objekto pavadinimas, trumpas apibūdinimas	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos darbai)	Mato vnt.	Preliminarus kiekis	Preliminari kaina be PVM (Eur)

Užduotį parengė: _____
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Su užduotimi susipažinau: _____
(pirkimų organizatoriaus, viešojo pirkimo komisijos pirmininko, vardas, pavardė, parašas)

Radviliškio r. Sidabravo gimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

RADVILIŠKIO R. SIDABRAVO GIMNAZIJA

TVIRTINU:
Radviliškio r. Sidabravo _____ gimnazijos
(asignavimų valdytojo pavadinimas)

Direktorius _____ Zenonas Gedvilas
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

(parašas)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20____ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu VPT 2017-06-28 Nr. IS-97</i>):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: ŽODŽIU
RAŠTU

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso	Pasiūlymą pateikusio asmens
------	-------------	---------------	--	-----------------------------

Nr.			numeris ir kt.	pareigos, vardas, pavardė
1.				
2.				
3.				

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos		
		Pasiūlymu pateikimo data	Suma be PVM	Suma su PVM
1				
2				
3				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

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

Viešųjų pirkimų organizatorius

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Radviliškio r. Sidabravo gimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas

PATVIRTINTA:
Radviliškio r. Sidabravo gimnazijos
direktoriaus
20 m. d. įsakymu Nr.

**RADVILIŠKIO R. SIDABRAVO GIMNAZIJOS PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20____
METAIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama viešojo pirkimo vertė (eurais, su PVM)	Preliminarus pirkimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimu)	Pastabos ar kita, Radviliškio r. Sidabravo gimnazijos nuomone, reikalinga informacija

(už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Radviliškio r. Sidabravo gimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
6 priedas

TVIRTINU:

Radviliškio r. Sidabravo _____ gimnazijos
(asignavimų valdytojo pavadinimas)

Direktorius _____ Zenonas Gedvilas
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

(parašas)

**RADVILIŠKIO R. SIDABRAVO GIMNAZIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Data	Tiekėjo pavadinimas	Sąskaitos faktūros/ sutarties Nr., data	Sąskaitos faktūros/sutarties vertė Eur	Sutarties trukmė, jei yra	Pirkimo būdas	BVPŽ kodas	Papildoma informacija
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....

.....
(pareigų pavadinimas)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)