



MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS

GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO,
INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. gruodžio d. Nr. V-
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, 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“ 15 punktu ir siekdama užtikrinti efektyvų viešųjų pirkimų procesų organizavimą ir vykdymą:

1. Tvirtinu Marijampolės Sūduvos gimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus 2012 m. lapkričio 2 d. įsakymą Nr. V-176 „Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“.

3. Įsakymas įsigalioja 2020 m. sausio 2 d.

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

Kristina Plycnerienė

PATVIRTINTA
Marijampolės Sūduvos gimnazijos
direktorius 2019 m. gruodžio d.
įsakymu Nr. V-

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos (toliau tekste vadinama – Gimnazija) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau tekste vadinama – Aprašas) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti Gimnazijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste vadinama – Pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių Gimnazijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Gimnazijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų (teisėtumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos, skaidrumo, išipareigojimų) laikymąsi Gimnazijoje, strateginių ir kitų Gimnazijos veiklos planų įgyvendinimą, ir sudaryti sąlygas taupiai, racionaliai, 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 Aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Gimnazijoje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

5.1. **Centrinė perkančioji organizacija** – perkančioji organizacija, kuri vykdo centralizuotą viešųjų pirkimų veiklą ir gali vykdyti pagalbinę viešųjų pirkimų veiklą (toliau - CPO).

5.2. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** – valstybės informacinė sistema, kurioje teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos, atliekamos viešųjų pirkimų procedūros, skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus, archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai, atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai (toliau – CVP IS).

5.3. **Gimnazijos pirkimų vidaus kontrolė** – Gimnazijos direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Gimnazijos pirkimų vykdymą.

5.4. **Informacinė sistema „E. sąskaita“** – valstybės informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti su viešųjų pirkimų sutarčių, sudarytų vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu, pirkimo sutarčių, sudarytų vadovaujantis Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu, ir vandens, energijos ar energijai gaminti skirto kuro pirkimo sutarčių, sudarytų pagal Pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo išimtį, bei vidaus sandorių vykdymu susijusias sąskaitas už įsigyjamas prekes, paslaugas ir darbus, taip pat gauti informaciją apie pateiktą sąskaitų apmokėjimą.

5.5. Konfidencialumo pasižadėjimas – viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų šio įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus (2 priedas).

5.6. Mažos vertės pirkimas – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 EUR be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 EUR be PVM; supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 EUR be to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 EUR be PVM. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Gimnazija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

5.7. Mažos vertės pirkimo pažyma – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, Gimnazijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (6 priedas).

5.8. Nešališkumo deklaracija – viešojo pirkimo komisijos nario ar eksperto arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams (1 priedas).

5.9. Numatoma pirkimo vertė – pirkimo pradžioje, vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuojama vertė, pagal kurią pirkimo vykdytojas nustato, kokios vertės pirkimą turi atlikti, norėdamas sudaryti pirkimo sutartį. Pirkimo vertė skaičiuojama imant visas mokėtinas sumas be pridėtinės vertės mokesčio, į ją įtraukiant visas pirkimo sutarčių pasirinkimo ir atnaujinimo galimybes, kurios turi būti aiškiai numatytos pirkimo dokumentuose.

5.10. Pirkimo dokumentai – Gimnazijos 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).

5.11. Pirkimų iniciatorius – Gimnazijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, atlieka rinkos tyrimą, kartu su pirkimų organizatoriumi rengia Gimnazijos prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašą.

5.12. Pirkimų organizatorius – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų Gimnazijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Pirkimų organizatorius kartu su pirkimų iniciatoriais sudaro Gimnazijos Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašą, kurio pagrindu kartu su vyriausiuoju buhalteriu rengia biudžetiniais metais numatomų pirkti Gimnazijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą ir jį skelbia CVP IS, Gimnazijos nustatyta tvarka, laikydamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatų, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija), CVP IS tvarko duomenis apie Gimnaziją, jos darbuotojus, komisijos narius.

5.13. Pirkimų organizavimas – Gimnazijos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

5.14. Pirkimų planas – Gimnazijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (4 priedas).

5.15. Pirkimų registras – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti Gimnazijos atliekamus pirkimus (7 priedas).

5.16. Pirkimų suvestinė – Gimnazijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus

pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama CVP IS pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

5.17. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – Pirkimų sąrašas) – Gimnazijos parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (3 priedas).

5.18. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti. Įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai.

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

5.20. **Viešasis pirkimas** – Gimnazijos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį, neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

5.21. **Viešojo pirkimo komisija** – Gimnazijos vadovo įsakymu sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

5.22. **Viešojo pirkimo paraiška** – pirkimų iniciatoriaus parengtas pirkimų iniciavimui skirtas dokumentas (5 priedas).

5.23. **Viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir Gimnazijos raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, darbai ar paslaugos. Ekonominė nauda laikomas piniginis atlygis arba kitoks atlygis tiekėjui, pavyzdžiui, teisė nemokėti mokesčių, pasinaudoti pirkimo sutarties vykdymo rezultatu, galimybė gauti pajamas iš trečiųjų asmenų ir panašiai.

6. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi bei už Gimnazijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako Gimnazijos direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Gimnazijos darbuotojai: pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius (pirkimų iniciatorius ir organizatorius gali būti tas pats asmuo), viešojo pirkimo komisija, buhalteris.

9. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Gimnazija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo tvarkymo funkcijas atlieka Pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija, kai jai šią funkciją skiria Gimnazijos direktorius. Pirkimų organizatorius atsako už duomenų apie Gimnaziją CVP IS aktualumą ir teisingumą, administruoja Gimnazijos darbuotojams suteiktas teises bei ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas, ne rečiau kaip kartą per metus patikrina, ar visi viešuosius pirkimus vykdantys arba pradedantys vykdyti asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaracijas, konfidencialumo pasižadėjimus bei pateikę Privačių interesų deklaracijas Vyriausiajai tarnybinės

etikos komisijai.

10. Direktorius, būdamas atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi gimnazijoje, sukuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą:

10.1. Įsakymu skiria asmenis, atsakingus už pirkimų planavimą, inicijavimą, organizavimą, pirkimų organizavimo priežiūrą ir kontrolę, nustato pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę. Tvirtina paskirtų atsakingų asmenų parengtus pirkimo dokumentus.

10.2. Tvirtina pirkimų organizatoriaus parengtą gimnazijos pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašą bei jo pakeitimus, standartines dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, paraiškos, pažymos, poreikių sąrašo, pirkimų plano, pirkimų registro ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas.

10.3. Kasmet ne vėliau kaip iki vasario 15 d. tvirtina pirkimų organizatoriaus kartu su vyriausioju buhalteriu parengtą planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais pirkimų planą ir užtikrina, kad pirkimų organizatorius kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – per 5 darbo dienas, CVP IS paskelbtų tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.

10.4. Gimnazijos vardu kreipiasi į viešųjų pirkimų tarnybą Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais.

11. Nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, Gimnazijos pirkimų aprašo, su pirkimais susijusių vidaus dokumentų rengimą organizuoja, tikrina Gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Gimnazijos pirkimų aprašo atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui pirkimų organizatorius.

12. Finansinę pirkimų kontrolę atlieka Gimnazijos buhalteriai.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

13. Planuojant Gimnazijos viešuosius pirkimus, pirkimų organizatorius kartu su pirkimų iniciatoriais rengia Gimnazijos prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašą, kurio pagrindu sudaromas Gimnazijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais viešųjų pirkimų planas. Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš Gimnazijos pirkimo iniciatorių informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Pirkimų iniciatoriai informaciją pateikia ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų sausio 20 dienos.

14. Kiekvienais biudžetinais metais pirkimų organizatorius, bendradarbiaudamas su Gimnazijos vyriausioju buhalteriu, rengia numatomų pirkti Gimnazijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimo metinį pirkimų planą ir teikia jį tvirtinti Gimnazijos direktoriui.

15. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Gimnazijos biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

16. Pirkimo organizatorius rengdamas pirkimų planą, turi:

16.1. Įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

16.2. Įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis.

16.3. Įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai.

16.4. Atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei pirkimą vykdyti iš Viešųjų pirkimų įstatyme 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ar įmonių.

17. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 15 dienos. Taip pat kiekvienais metais pirkimų organizatorius ne vėliau kaip iki kovo 15

dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

18. Atsiradus poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planas gali būti tikslinamas. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja pirkimų organizatorius kartu su už finansų apskaitą atsakingu Gimnazijos vyriausiuoju buhalteriu. Pirkimų planas tikslinamas ne dažniau vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

19. Pirkimai Gimnazijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Gimnazijos direktoriumi.

20. Už Pirkimų plano vykdymą atsako Gimnazijos pirkimo organizatorius, kuris atlieka pirkimus, už šio plano vykdymo kontrolę – vyriausiais buhalteris.

21. Gimnazijos prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašo bei numatomų pirkti Gimnazijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimo metinio pirkimų plano pateikimo ir tvirtinimo datos gali būti keičiamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

22. Metų ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 15 dienos pirkimų organizatorius kartu su buhalteriu atlieka Pirkimų plano vykdymo analizę ir parengia ketvirčio Gimnazijos viešųjų pirkimų plano vykdymo ataskaitą, kurią pateikia Gimnazijos direktoriui. Pirkimų plano vertes pagal BVPŽ kodus skaičiuoja buhalteris ir informuoja pirkimų organizatorių, kad artėja riba, įpareigojanti vykdyti pirkimus skelbiamos apklausos būdu.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

23. Viešuosius pirkimus inicijuoja įsakymu paskirtas pirkimų iniciatorius.

24. Viešajam pirkimui inicijuoti rengiama paraiška viešajam pirkimui atlikti. Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, didžiausia planuojama vertė, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo būdas, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija. Pirkimo paraiška gali būti pateikiama dėl kiekvieno pirkimo atskirai arba viena pirkimo paraiška bendrai numatomų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sumai.

25. Pirkimo iniciatorius (prieš tai žodžiu pirkimą suderinęs su vyriausiuoju buhalteriu ir direktoriumi), užpildytą ir pasirašytą paraišką teikia derinti Gimnazijos pirkimų organizatoriui, kuris įvertinęs ir, jeigu reikia, papildęs paraišką, ją derina su Gimnazijos vyriausiuoju buhalteriu, kurio parašas reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą ir pirkimui yra lėšų, bei direktoriumi. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, prireikęs gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

26. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra tas pats asmuo, pirkimo paraiška derinama tik su vyriausiuoju buhalteriu ir teikiama tvirtinti direktoriui.

27. Gimnazijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Gimnazijos direktoriaus įsakymu:

27.1. Sudaroma Komisija organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus, kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 20 000 eurų be PVM iki 58 000 eurų be PVM, darbų – nuo 30 000 eurų be PVM iki 158 000 eurų be PVM, taip pat organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus.

27.2. Paskiriamas pirkimų organizatorius, turintis teisę organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus, kai konkrečių prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 20 000 eurų be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 30 000 eurų be PVM.

28. Gimnazijos vadovas atskiru įsakymu gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimų organizatoriui, neatsižvelgdamas į Aprašo 27.1 ir 27.2 punktuose numatytas vertes, ir aplinkybes.

29. Už pirkimų verčių apskaitą atsako pirkimų organizatorius ir buhalteris, už pirkimo vertę ir pasirinktą galimą pirkimų būdą atsako pirkimų organizatorius arba Komisija.

30. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, Komisija ar pirkimu organizatorius turi teisę prašyti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos. Komisija ar pirkimų organizatorius gali neatsižvelgti į pirkimo iniciatoriaus pageidavimus, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikoje galiojantiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams ar pirkimu principams arba manoma, kad jie yra pertekliniai.

31. Gimnazija turi teisę atlikti ir neplaninius pirkimus, kai apie tokių pirkimų poreikį raštu direktorius yra informuojamas pirkimų organizatoriaus arba pirkimo iniciatorių.

V. PIRKIMO VYKDYMAS

32. Gimnazijos direktoriui pavedus pirkimo procedūras atlikti Komisijai, ji:

32.1. Parenka pirkimo būdą.

32.2. Parengia pirkimo dokumentus (kvietimas teikti pasiūlymą arba skelbimas CVP IS, pasiūlymas, pirkimo sąlygos, techninė specifikacija ir pan.).

32.3. Pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo antrame skyriuje ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimas.

32.4. Kiekvieną savo vykdomą pirkimą protokoluoja ir protokolą registruoja Gimnazijos numatyta registre.

32.5. Viešojo pirkimo komisijai suderinus, pirkimo dokumentus CVP IS skelbia pirkimo organizatorius.

32.6. Kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą pirkimų registre registruoja pirkimų organizatorius.

33. Gimnazijos direktoriui pavedus mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui, jis:

33.1. Parenka pirkimo būdą.

33.2. Parengia pirkimo dokumentus (kvietimas teikti pasiūlymą arba skelbimas CVP IS, pasiūlymas, pirkimo sąlygos, techninė specifikacija ir pan.).

33.3. Atlieka mažos vertės pirkimo procedūras.

33.4. Pildo Mažos vertės pirkimo pažymą, išskyrus atvejus, kai pirkimas vykdomas naudojantis CPO katalogu.

33.5. Gimnazijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus CVP IS sistemoje ar naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

33.6. Kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų registre.

34. Direktorius, įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdai ir tvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus. Pirkimai gali būti vykdomi įprasta tvarka, CVP IS arba CPO priemonėmis.

35. Komisija ir pirkimo organizatorius pagal direktoriaus pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia tvirtinti.

36. Pirkimų organizatorius ar Komisija viešojo pirkimo procedūras (paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, perka naudodamasi CPO katalogu, pirkimo neskelbiamos apklausos būdu – kreipiasi į tiekėjus prašydama pateikti pasiūlymus) pradeda po to, kai Gimnazijos direktorius patvirtina Paraišką ir ją Pirkimų organizatorius užregistruoja.

37. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai: sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis; atmetami visi pasiūlymai; nutraukiamos pirkimo procedūros; per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas; baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų; visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

38. Komisija arba pirkimų organizatorius viešuosius pirkimus atlieka taikydami Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo ir susijusių teisės aktų nuostatas.

Komisija taip pat vadovaujasi Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

39. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

40. Komisija ar pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams.

41. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Komisija. Jos darbe dalyvauja Pirkimo organizatorius. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadamis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima direktorius. Pretenzija privalo būti išnagrinėta kuo skubiau (geriausiai tą pačią dieną), priimtas motyvuotas sprendimas ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą, raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

42. Kiekvieną atliktą pirkimą Pirkimų organizatorius registruoja pirkimų registre. Jame nurodoma: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo apimtys, pirkimo paraiška, iniciatorius, mažos vertės pažyma, pirkimo vykdytojas, tiekėjo pavadinimas, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), sudarytos sutarties vertė, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais (be PVM ir su PVM), Viešųjų pirkimų įstatymo arba Mažos vertės pirkimo tvarkos aprašo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsnių reikalavimus, pirkimo objekto panaudojimas ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

43. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai.

VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

44. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

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

44.2. 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 – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

45. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti sutartį, Komisija ar Pirkimo organizatorius, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo penktojo skyriaus nuostatomis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.

46. Komisija ar Pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti.

47. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma ne ilgesniam negu 3 metų laikotarpiui, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalį, o preliminarioji sutartis ne ilgesniam negu 4 metų laikotarpiui.

48. Pirkimo organizatorius užtikrina pirkimo sutarčių pateikimą ir perdavimą buhalteriu, kuris pildo sutarčių registrą.

49. Vykdamas pirkimo sutartį, PVM sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

50. Gimnazija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

51. Gimnazijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimų organizatorius ir buhalteris.

52. Pirkimų organizatorius ir buhalteris, pastebėję pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Gimnazijos direktorių, siūlydami taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

53. Pirkimų organizatorius ir buhalteris seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

54. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Gimnazijos funkcijoms atlikti, Pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

55. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

56. Nustatęs, kad Gimnazijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

57. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su vyriausiuoju buhalteriu.

58. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Gimnazijos direktoriui.

59. Gimnazijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

60. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo Pirkimo organizatorius, kuris privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

61. Jei Pirkimo organizatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

62. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimo organizatorius arba buhalteris teikia siūlymą Gimnazijos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

63. Visais atvejais, kai vykdamas sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

VIII. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

64. Pirkimų organizatorius CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitą:

64.1. Pirkimo sutarčių, kurios buvo sudarytos žodžiu arba sudarytos po pirkimo, kuriame pasiūlymas pateiktas žodžiu.

64.2. Pirkimo sutarčių, kai sutartis buvo sudaryta atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatytas fizinis asmuo.

64.3. Pirkimo sutarčių, kai nebuvo techninių galimybių viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbti laimėjusio dalyvio pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalį.

65. Pirkimų organizatorius Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

IX. PIRKIMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR SAUGOJIMAS

66. Gimnazijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas:

66.1. Pirkimų organizatorius direktoriaus patvirtintas paraiškas, mažos vertės pirkimo pažymas registruoja Gimnazijos nustatyta registre ir įkelia į dokumentų valdymo sistemą. Komisijos protokolus registruoja ir įkelia į dokumentų valdymo sistemą Komisijos pirmininkas.

66.2. Buhalteris, iš pirkimų organizatoriaus gavęs sudarytas sutartis, preliminarias sutartis, jų pakeitimus, juos registruoja Sutarčių registre ir įkelia į dokumentų valdymo sistemą.

67. Gimnazijos atliktų pirkimų dokumentų saugojimas:

67.1. Viešųjų pirkimų dokumentai (paraiškos ir pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, kiti su pirkimu susiję dokumentai), Viešųjų pirkimų, atliekamų įgyvendinant Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamus projektus, dokumentai, Viešųjų pirkimų, atliekamų vykdant investicijų projektus, dokumentai, Viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos, viešųjų pirkimų ataskaitos, gimnazijos viešųjų pirkimų metų planai, jeigu jie netvirtinami įsakymu, saugomi ne trumpiau kaip 5 metus nuo pirkimo pabaigos.

67.2. Viešųjų pirkimų metų planai, kai jie tvirtinami įsakymu, ir prekių, darbų, paslaugų sutartys, preliminariosios sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai, prekių, darbų ir paslaugų priėmimo aktai saugomi ne trumpiau kaip 10 metų nuo sutarties įvykdymo.

68. Šio Tvarkos aprašo 67 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, saugojimo terminai nustatomi remiantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle bei Marijampolės Sūduvos gimnazijos dokumentacijos planu.

69. Pasibaigus pirkimui, sutvarkyti su Komisijos ar pirkimo organizatoriaus vykdytu pirkimu susiję dokumentai, nustatyta laiką saugomi pirkimų organizatoriaus kabinete (ne trumpiau kaip 5 metus nuo pirkimo pabaigos). Susirašinėjimas elektroniniu būdu saugomas pirkimų organizatoriaus elektroniame pašte, užtikrinant prieinamumą.

70. Sutartys nustatyta laiką saugomos gimnazijos buhalterijoje arba, praėjus 5 metams nuo sutarties įvykdymo, perduodamos į gimnazijos archyvą saugoti dar 5 metus (bendras saugojimo terminas ne trumpesnis kaip 10 metų nuo sutarties įvykdymo).

71. Pasibaigus saugojimo terminui, apie dokumentų naikinimą ar jų saugojimo terminų pratęsimą sprendžia Gimnazijos Dokumentų ekspertų komisija.

Marijampolės Sūduvos gimnazijos viešųjų
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo,
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo
1 priedas

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJA

(asmens pareigos, vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 __ m. _____ d. Nr. _____

Marijampolė

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

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

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Marijampolės Sūduvos gimnazijos viešųjų
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo,
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo
2 priedas

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJA

(asmens pareigos, vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 __ m. _____ d.
Marijampolė

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, atliekant _____ pareigas;
(*pareigų pavadinimas*)

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;

1.4. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar Gimnazijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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 Gimnazijos 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 pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu 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. kita 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 Marijampolės Sūduvos gimnazijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

Marijampolės Sūduvos gimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 3 priedas

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJA

TVIRTINU

(Gimnazijos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, DARBŲ IR PASLAUGŲ SĄRAŠAS

20 __ m. _____ d. Nr. _____
Marijampolė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Pirkimo objekto trumpas apibūdinimas	Prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (mato vnt.)	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (EUR)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį EUR)	Iniciatorius	Pirkimo objekto panaudojimas (tikslas, prekės paskirties vieta ir pan.)
1.									
2.									

Pastabos:

Sąrašą parengė:

Pirkimų organizatorius

(pareigos)

(parašas)

*(vardas, pavardė, data)***Suderinta**

(buhalterio pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Marijampolės Sūduvos gimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 4 priedas

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJA

TVIRTINU

(Gimnazijos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS 20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI GIMNAZIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ PREKIŲ, DARBŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Marijampolė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiečiai bei paslaugų ar darbų apimtys (mato vnt.)	Numatoma pirkimo vertė EUR	Numatomas pirkimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirčiai)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO elektroniniu katalogu	Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis	Vertinimo kriterijus	Vykdytojas
PREKĖS													
1.													
2.													
3.													
			Iš viso:				Nuorašas tikras						

DARBAI												
1.												
2.												
3.												
			Iš viso:									
PASLAUGOS												
1.												
2.												
3.												
			Iš viso:									

Planą parengė:

Pirkimų organizatorius

*(pareigos)**(parašas)**(vardas, pavardė, data)***Suderinta***(būhalterio pareigos)**(parašas)**(vardas ir pavardė)**(data)*

Nuorašas tikras

Marijampolės Sūduvos gimnazijos viešųjų
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo,
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo
5 priedas

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJA

TVIRTINU

(Gimnazijos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Nurodomas pirkimo pavadinimas)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

20 __ m. _____ d. Nr. _____
Marijampolė

Eil. Nr.	Informacija apie pirkimą	
1.	Pirkimo iniciatorius	
	Pirkimo objektas (prekės, paslaugos, darbai; jei perkamos paslaugos, tai nurodoma ir jų kategorija) BVPŽ kodas	
2.	Pirkimo objekto aprašymas (nurodomas reikalingas prekių, paslaugų ar darbų kiekis ir apimtys, pirkimo poreikio pagrindimas, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos)	
3.	Pirkimo būdas (Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas su pagrindu, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo apie kurį nebus paskelbta)	
4.	Planuojama pirkimo vertė (maksimali, su visais privalomais mokesčiais, jei pirkimas skaidomas į dalis- kiekvienos dalies numatomos sudaryti sutarties maksimali vertė su PVM, ir visais galimais sutarties pratęsimais)	_____ EUR su PVM
5.	Finansavimo šaltinis (pažymėti)	<input type="checkbox"/> Valstybės biudžeto lėšos; <input type="checkbox"/> Savivaldybės biudžeto lėšos; <input type="checkbox"/> Specialiųjų programų lėšos; <input type="checkbox"/> Pavediminės lėšos; <input type="checkbox"/> Kitų programų lėšos _____ ;

		<input type="checkbox"/> Projekto lėšos _____ ; <input type="checkbox"/> Paramos ; <input type="checkbox"/> Kitos _____.
6.	Paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti paslaugų teikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo terminus (dienomis arba mėnesiais, arba metais)	
7.	Numatoma sutarties trukmė (su visais galimais sutarties pratęsimais nurodyti trukmę dienomis/ mėnesiais/ metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą; už sutarties vykdymą atsakingas asmuo)	
8.	Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
10.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	Pasiūlymų vertinimo kriterijus pagal: <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; <input type="checkbox"/> sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą; <input type="checkbox"/> kainą.
11.	Prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas iš CPO katalogo (jeigu ne, nurodomas motyvuotos priežastys neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo)	<input type="checkbox"/> taip; <input type="checkbox"/> ne
12.	Ar bus perkama iš socialinių įmonių, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsnio nuostatomis	<input type="checkbox"/> taip; <input type="checkbox"/> ne <i>(jeigu taip, nurodyti, kokių)</i>
13	Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai, techninės specifikacijos, kvietimo, sutarties projektai pridedami (jei reikia).	

Paraišką parengė pirkimų iniciatorius:

_____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė, data)

SUDERINTA

_____ (pirkimų organizatoriaus pareigos) _____ (buhalterio pareigos)
 _____ (parašas) _____ (parašas)
 _____ (vardas ir pavardė) _____ (vardas ir pavardė)
 _____ (data) _____ (data)

Direktoriaus sprendimas: Pavedu pirkimą vykdyti:

Pirkimo organizatoriui _____

Viešųjų pirkimų komisijai

(sudarytai Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus 20 m. d. įsakymu Nr. V- .)

Marijampolės Sūduvos gimnazijos viešųjų
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo,
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo
6 priedas

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJA

TVIRTINU

(Gimnazijos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Nurodomas pirkimo pavadinimas)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Marijampolė

Pirkimo objekto pavadinimas	
BVPŽ kodas	
Pirkimo paraiškos registracijos numeris ir data	Pirkimo plano eilutės numeris
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>), apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas	
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus	

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:

Vykdomas skelbiamas pirkimas TAIP

Vykdytas neskelbiamas pirkimas TAIP

Tiekėjai apklausti: raštu žodžiu

TAIP NE

Paskelbimo data: _____

Kvietimo išsiuntimo data: _____

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

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

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (grafas pasirinkti pagal pirkimo pobūdį)			
		Kiekis, vnt.	Vieneto/ pirkimo kaina be PVM, Eur	Vieneto/pirkimo kaina su PVM, Eur	Pirkimo suma su PVM, Eur

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos: (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta, kodėl pirkimas neįvyko).
Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, įvardinti to priežastis (remiantis teisės aktais).

Pažymą parengė pirkimų organizatorius:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė, data)

SUDERINTA

(buhalterio pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Marijampolės Sūduvos gimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 7 priedas

**MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS
20____ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto BVPŽ kodo kategorija (prekės, darbai, paslaugos)	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Pirkimo objekto apimtis (mato vnt.)	Pirkimo objekto paraiškos data ir Nr.	Pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė	Mažos vertės pažymos data ir Nr. (išskyrus pirkimus per CPO)	Pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė/ Komisija	Laimėjusio tiekėjo pavadinimas	Pirkimo sutarties vertė EUR (be PVM) (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Pirkimo sutarties vertė EUR (su PVM) (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Sutarties sudarymo data ir Nr.	Sutarties galiojimo terminas/ Numatoma sutarties įvykdymo data	Sąskaitos faktūros data ir Nr. (kai pirkimo sutartis nesudaroma)	Pirkimo būdas	VP arba MVP punktas	Pirkimo plano eilutės Nr.	Pirkimo objekto paskirtis, panaudojimas (pirkimo tikslas, prekės buvimo vieta ir pan.)
1.																		
2.																		
3.																		

Registrą užpildė:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė, data)

Nuorašas tikras

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Sūduvos gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-12-31 Nr. V-182 (1.3.)
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2019-12-31
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.