PATVIRTINTA

Pagėgių pradinės mokyklos

  direktoriaus 2017-10-13

įsakymu Nr. 80 V

**pagėgių SAVIVALDYBĖS PAGĖGIŲ PRADINĖS MOKYKLOS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO Tvarkos aprašas**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pagėgių pradinės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Pagėgių savivaldybės Pagėgių pradinės mokyklos (toliau – Perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimą, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato Pirkimus planuojančių, vykdančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais Pirkimais susijusius klausimus.

2. Šis Aprašas taikomas vykdant Pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Pirkimus. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

3. Perkančiojoje organizacijoje Mažos vertės pirkimai vykdomivadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVPA) .

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos Pirkimų vertės, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtinus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.

4.2. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.3. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems Pirkimams atlikti nesudaroma komisija.

4.4. **Komisija** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Perkančiosios organizacijos Pirkimus.

4.5. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.(Aprašo 1 priedas).

**4.6.** **Pirkimo paraiška** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir konkrečiam Pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (Aprašo 2 priedas).

**4.7. Atliktų pirkimų** **registracijos žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus Pirkimus (Aprašo 3 priedas).

5. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Apraše nustatyta Pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems Perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti Pirkimams.

7. Organizuojant ir vykdant Pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

**II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

8. Perkančiosios organizacijos Pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Pirkimų planą (Aprašo 1 priedas).

9. Pirkimų iniciatoriai, neviršydami jiems suteiktos kompetencijos, per pirmą ketvirtį Perkančiosios organizacijos vadovui pateikia informaciją (raštu) apie einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.

10. Pirkimų plane nurodoma:

10.1. eilės numerį, prekės, paslaugos ar darbų kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, prekės, paslaugos ar darbų pavadinimą, numatomą pirkimo pradžią (ketvirtis), ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratęsimais), planuojamo viešojo pirkimo vertę (be PVM), pastabas (Aprašo 1 priedas).

11. Patvirtintą perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbia CVP IS.

12. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už Pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimų iniciatoriai. Patikslinus planuojamą atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą CVP IS paskelbti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

**III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

13. Pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami taip, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos.

14. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu Pirkimas yra įtrauktas į tam tikrų metų Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti Pirkimųplaną ir Perkančiosios organizacijos vadovas pritarėPirkimui. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno Pirkimo pagal Aprašo 2 priede pateiktą formą parengia paraišką pirkimui, kurioje turi nurodyti šias pagrindines Pirkimo sąlygas ir informaciją:

14.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo aprašymą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, reikalingą kiekį ar apimtis, atsižvelgiant į visą Pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

14.2. BVPŽ kodą;

14.3. planuojamos sudaryti Pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu, bei finansavimo šaltinius;

14.4. planuojamo pirkimo pradžią, Pirkimo sutarties galiojimo terminą, jos pratęsimo galimybes;

14.5. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus;

14.6. siūlomų apklausti tiekėjų sąrašą (jei vykdomas neskelbiamas pirkimas) bei jų pasiūlymų vertinimus;

14.7. pirkimo pagrindimą.

15. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

16. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas Pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių Pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.

17. Paraiška, pasirašyta Pirkimo iniciatoriaus teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

18. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus paraišką, Pirkimo organizatorius atsakingas už pirkimą Pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka. Gautas pastabas dėl Pirkimo techninės specifikacijos projekto nagrinėja ir išvadas rengia Pirkimo iniciatorius. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam Pirkimo techninės specifikacijos projektui, ne vėliau kaip iki Pirkimo pradžios priima Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

19. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia Pirkimo organizatorius. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją.

20. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo.

21. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją teikia Pirkimo organizatorius.

22. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma pagal pridedamą formą (Aprašo 4 priedas), kurią tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas.

23. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų Pirkimų registracijosžurnale (Aprašo 3 priede).

24. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki Pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti Pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

**IV. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

25**.** Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia komisija ar Pirkimų organizatorius.

26. Rengdami Pirkimo dokumentus, komisija ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą Pirkimo dokumentams parengti ir Pirkimo procedūroms atlikti.

27. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią Pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, turi reikalauti, kad kiekvienas nurodytas asmuo (Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai) Pirkimo procedūrose dalyvautų ar su Pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

28. Pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį sudarytos komisijos arba Pirkimo organizatoriai. Mažos vertės pirkimus vykdo mažos vertės pirkimų komisija arba Pirkimo organizatorius.

29. Mažos vertės pirkimus vykdo mažos vertės pirkimų komisija, kai:

29.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 30 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

29.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 100 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

30. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai:

30.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi 30 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

30.2. numatomos sudaryti darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi 100 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

31. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą Pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba atitinkamai komisijai.

32. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems Pirkimams, atsižvelgiant į Pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaryta keletas komisijų ar viena nuolatinė komisija, ar paskirta keletas Pirkimo organizatorių.

33. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis ir įpareigojimus. Už komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija. Komisijų pirmininkais, jų nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

34. Jeigu Pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais.

35. Prieš pradėdami darbą, komisijų nariai, Pirkimo organizatorius ir ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

36. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios Centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją 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).

37. Perkančioji organizacija Pirkimo procedūroms iki Pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

# V. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

38. Perkančiosios organizacijos vadovas įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdui ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

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

40. Patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas MVPA ir Apraše nustatyta tvarka.

41. Patvirtinus pirkimo dokumentus, neskelbiami ir skelbiami viešieji pirkimai vykdomi reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

42. 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

43. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma (Aprašo 4 priedas), išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka tiekėjo (-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis arba apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas.Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

44. Pirkimo organizatorius priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, MVPA ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

45. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

46. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

1) vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

2) pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;

3) pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

47. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM). Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

48. Perkančioji organizacija 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 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

49. Atlikus pirkimą, Komisija ar Pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar Pirkimo organizatorius.

50. Perkančioji organizacija teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

**VI. GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

51. Vykdant pirkimus, kilę ginčai nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriuje nustatyta tvarka.

**VII. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

52. Pirkimo organizatorius, atsakingas už pirkimą, informuoja laimėtoją, iki kada turi būti pasirašyta sutartis.

53. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja Pirkimo iniciatorius. Jis asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo). Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą.

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

55. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo:

55.1. esant būtinumui, informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie Pirkimo sutarties vykdymo eigą (Pirkimo sutartis įvykdyta, ne visiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

55.2. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

55.3. vizuoja atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus ir sąskaitas;

55.4. kontroliuoja, kad Perkančiajai organizacijai pateiktose sąskaitose kainos atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

55.5. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo; kitai Pirkimo sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar nuostolius.

56. Įvykdžius viešąjį pirkimą, visi atsiskaitymo dokumentai teikiami tik per E-sąskaitą.

57. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

57.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

57.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo.

58. Kilus šalių ginčui dėl sutarties dalyko ar jos vykdymo sąlygų, sutartį, susitarimą kontroliuojantis asmuo apie tai praneša Perkančiosios organizacijos vadovui;

59. Šalims taikiai nesusitarus dėl sutarties deramo vykdymo, rengiama medžiaga šalių ginčui nagrinėti teisme.

**VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

60. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

62. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamasi tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

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

Pagėgių savivaldybės Pagėgių pradinės mokyklos

viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

1 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Pagėgių savivaldybės Pagėgių pradinė mokykla\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

**20\_\_\_ METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ) | Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas | Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis) | Pirkimo būdas | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais mėnesiais) | Planuojama viešojo pirkimo vertė  (Eur be PVM) | Pirkimo iniciatorius | Pastabos\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **PREKĖS** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PASLAUGOS** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DARBAI** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Pastabos :

1. ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatus;
2. ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (CPO), elektroniniu katalogu;
3. ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;
4. ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;
5. ar pirkimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalimi
6. ar pirkimas atliekamas pagal poreikį
7. kita informacija.

Direktorius Atsakingas darbuotojas

(parašas) (parašas)

(vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

(data) (data)

Pagėgių savivaldybės Pagėgių pradinės mokyklos

viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

2 priedas

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

TVIRTINU

Pagėgių savivaldybės

Pagėgių pradinės mokyklos direktorius

(vardas, pavardė, parašas)

**PIRKIMO PARAIŠKA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas |  |
| Pirkimo objekto kodas |  |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys |  |
| Planuojama maksimali sutarties vertė be PVM |  |
| Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta |  |
| Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas |  |
| Atsiskaitymo su tiekėju tvarka |  |
| Galimų pratęsimų skaičius ir laikas (mėn./d.), kuriam sutartys gali būti pratęstos |  |
| Argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu) |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka) |  |

Prašome pavesti pirkimą vykdyti\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pirkimo organizatoriui)

Parengė:

Pirkimo iniciatorius (Parašas) (Vardas Pavardė)

Pagėgių savivaldybės Pagėgių pradinės mokyklos

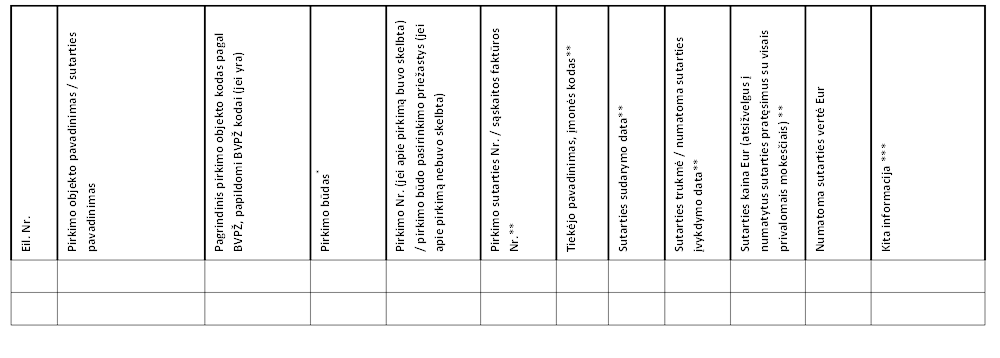
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

3 priedas

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

**20 BIUDŽETINIAIS metais ATLIKTŲ pirkIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**



\*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, SAK – supaprastintas atviras konkursas, PK – projekto konkursas, SRK – supaprastintas ribotas konkursas, SSD – supaprastintos skelbiamos derybos, SND – supaprastintos neskelbiamos derybos, A – apklausa, kita (CPO ) – pirkimas vykdytas per Centrinę perkančiąją organizaciją).

\*\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta.

\*\*\* Kita informacija (EP – vykdytas elektroninis pirkimas, SP – pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas)

Pagėgių savivaldybės Pagėgių pradinės mokyklos viešųjų pirkimų

organizavimo tvarkos aprašo

4 priedas

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

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

Pagėgiai

|  |
| --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas:** |
| **Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas** *(nustatytas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)*: |
| **Pirkimo objekto aprašymas** *(pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai)*: |
| **BVPŽ kodas:** |
| **Finansavimo šaltinis:** |
| **Pasiūlymų vertinimo kriterijus:** |
| **Apklausos būdo pagrindas**  **(***Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktai***):** |
| **Priežastys, dėl kurių pirkimas atliktas ne iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) siūlomo el. katalogo (pabraukti):**  pirkimo objekto nėra CPO el. kataloge, CPO el. kataloge siūlomas pirkimo objektas neatitinka Perkančiosios organizacijos poreikių, CPO el. kataloge esantį pirkimo objektą Perkančioji organizacija gali įsigyti savarankiškai racionaliau naudodama lėšas, pateikus užsakymą CPO el. kataloge nebuvo gauta tiekėjų pasiūlymų, kiti motyvai (nurodyti) |
| **Apklausos forma:** *žodinė / rašytinė* |

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | 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  *(nurodyti)* | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys**: |
| **Pastabos:** *(gautos pretenzijos, kita)* |
| **Priedai:** |

**Pažymą parengė pirkimų organizatorius (-ė)**

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

**TVIRTINU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Direktorius |  |  |
| (pareigos) | (vardas, pavardė) | (parašas, data) |

Pagėgių savivaldybės Pagėgių pradinės mokyklos viešųjų pirkimų

organizavimo tvarkos aprašo

5 priedas

*(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas , pasižadu:

*(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

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

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, 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;

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

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

Pagėgių savivaldybės Pagėgių pradinės mokyklos viešųjų pirkimų

organizavimo tvarkos aprašo

6 priedas

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

*(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

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

*(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, 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.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

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

*(parašas) (vardas ir pavardė)*