

**PANEVĖŽIO R. RAGUVOS GIMNAZIJOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL 2017-06-30 DIREKTORIAUS ĮSAKYMO NR. V1-787 ,,DĖL PANEVĖŽIO R. RAGUVOS GIMNAZIJOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ 29 PUNKTO PAKEITIMO IR PAPILDYMO 5.9 PUNKTU**

2018 m. kovo 2 d. Nr. V1- 43

Raguva

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymo  (2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327) 25 straipsnio 2 dalimi  ir  viešųjų pirkimų tarnybos direktorius  2017 m. birželio 28 d.  įsakymo Nr. 1S-97  „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2 dalimi:

1. P a k e i č i u Raguvos gimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių 29 punktą išdėstydama jį taip:

,,29. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, jei pirkimo vertė didesnė kaip 500 eurų (penki šimtai eurų) (be PVM) pildoma Tiekėjų apklausos pažyma pagal pridedamą formą (priedas Nr.4)“.

2. P a p i l d a u Raguvos gimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles 5.9 punktu išdėstydama jį taip:

„5.9. viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus“.

Direktorė Asta Sakalauskienė

PATVIRTINTA

Raguvos gimnazijos direktoriaus

2017 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. V1-

**RAGUVOS GIMNAZIJOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raguvos gimnazija (toliau- Gimnazija) pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkoje nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys.

3. Atlikdama pirkimus Gimnazija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir Viešųjų pirkimų įstatymą įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Atlikdama mažos vertės pirkimus Gimnazija vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta Mažos vertės pirkimų tvarka, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir kitais teisės aktais.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **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);

5.2. **pirkimo organizatorius** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtasdarbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo (Patvirtinto viešųjų pirkimų direktoriaus) nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). 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);

5.3. **pirkimo iniciatorius** – Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti. Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija;

5.4. **mažos vertės pirkimo pažyma** - Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, Gimnazijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.5. **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;

5.6. **viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Įstaigos atliekamas ir Viešųjų pirkimu įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį;

5.7. **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;

5.8 **tiekėjų apklausos pažyma -** Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, Gimnazijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.9. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

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

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS.**

**PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**

8. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie Gimnazijos pirkimų organizatoriui pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ( pagrindžiamas išlaidų būtinumas) ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

9. Gimnazijos pirkimų organizatorius, gavęs informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus pirkimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parengia Planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Planuojamų pirkimų planas), teikia jį derinti Gimnazijos vyriausiajam buhalteriui ir tvirtinti Gimnazijos direktoriui. Planuojamų pirkimų plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal BVPŽ, planuojamos (turimos) lėšos, galimas pirkimo būdas – atsižvelgiant į pirkimo vertę:

9.1. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

9.2. teikia Gimnazijos vadovui tvirtinti pagal Taisyklių pateiktą formą (6 priedas) parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais ir Gimnazijos vyr. finansininku planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas).

10. Pirkimų organizatorius, ne rečiau kaip kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą pakeitimus paskelbtoje suvestinėje, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia nedelsiant.

11. Pirkimą galima vykdyti, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie šį pirkimą, tačiau tokiu atveju numatomo pirkimo vertė turi būti suderinama su asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą. Numatomo pirkimo vertės skaičiavimas turi būti nepažeistas.

12. Gimnazijos pirkimų organizatorius, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Pirkimų suvestinė).

13. Atsižvelgiant į Planuojamų pirkimų plano pakeitimus, esant būtinybei, tikslinama Pirkimų suvestinė, kuri patikslinta ne vėliau, kaip per 5 d. d. skelbiama CVP IS.

14. Pasirengimas pirkimui:

14.1. Gimnazija, siekdama pasirengti pirkimui, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas. Kvietimas suteikti konsultacijas turi būti skelbiamas CVP IS.

14.2. Pirkimo iniciatorius parengia paraišką (toliau – Paraiška) pagal pridedamą formą (3 priedas), suderina su Gimnazijos vyriausiuoju buhalteriu dėl pirkimo atlikimo ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui.

14.3. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo atlikimo turi pateikti Pirkimo organizatoriui ar Komisijai detalią informaciją (esant poreikiui) apie perkamą objektą nurodant: pirkimo objekto pavadinimą ir jo trumpą aprašymą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybę ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais. Informaciją kokius darbus privalo atlikti pats tiekėjas, kokius subrangovai. Tiekėjų pašalinimo pagrindus, minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (jeigu taikomi). Maksimalią pirkimo vertę. Pasiūlymų vertinimo kriterijus ir sąlygas. Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir kitą reikalingą informaciją:

15. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius arba Komisija (Gimnazijos direktoriaus raštišku pavedimu). Komisiją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaro ir įsakymu skiria Gimnazijos direktorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys:

15.1. Pirkimo dokumentus rengia Komisija ar pirkimų organizatorius.

15.2. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija, Komisijos nariai ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti. Pirkimo iniciatorius ar kiti darbuotojai privalo geranoriškai bendradarbiauti su Komisija, Komisijos nariais ar pirkimų organizatoriumi ir suteikti visą reikalaujamą informaciją.

16. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija Gimnazijos vadovo nustatytam laikotarpiui.

17. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Gimnazijos vadovui.

18. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę Gimnazijos vadovo sprendimu gali būti įtraukti ekspertai – dalyko žinovai, nesantys Komisijos nariais, kurie gali ir neatlikti pasiūlymų ekspertinio vertinimo, tačiau konsultuoti Komisijos narius su pirkimu susijusiais klausimais (ekspertų funkcijos apibrėžiamos Įstaigos vadovo įsakyme).

19. 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. Prieš pradėdami pirkimą Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos Taisyklių 1, 2 prieduose. Taip pat šie asmenys turi savarankiškai susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone.

20. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija, Pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius teikia Gimnazijos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

21. Gimnazijos pirkimų organizatorius atlieka pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus, gavęs Pirkimo organizatoriaus Pirkimo iniciatoriaus prašymu užpildytą Paraišką.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PASKELBIMAS**

22. Visus skelbimus perkančioji organizacija pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Skelbimo paskelbimo diena yra data Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS**

23. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia Pirkimo organizatorius arba Komisija. Pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus pasirašo Gimnazijos direktorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Gimnazijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

**V SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS**

24. Gimnazijos pirkimų organizatorius Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį CVP IS ne vėliau, kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios. Išimtis taikoma, kuomet sutartis žodinė.

25. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja Gimnazijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo. Vykdant pirkimo sutartį, sąskaitos turi būti teikiamos naudojantis informacine sistema E – sąskaita <https://www.esaskaita.eu/web/esaskaita> priemonėmis, išskyrus VPĮ nustatytais atvejais kai pirkimo sutartis žodinė.

26. Kiekvienas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo:

26.1 kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių apie:

26.1.1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

26.1.2. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

26.1.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;

26.1.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

26.1.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

26.1.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

26.1.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

26.1.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

27. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, Gimnazijos direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

**VI SKYRIUS**

**PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS**

**IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

28. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

29. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, jei pirkimo vertė didesnė kaip 500 Eur. (penki šimtai eurų) (be PVM) pildoma Tiekėjų apklausos pažyma pagal pridedamą formą (priedas Nr. 4).

30. Įvykdžius pirkimą Pirkimo organizatorius užpildo pažymą (priedas 7) ir Komisija arba Pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo Gimnazijoje.

31. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

32. Gimnazijos pirkimų organizatorius pirkimus registruoja Pirkimų žurnale (priedas Nr.6) pildomame elektroniniame formate. Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas (objektas), pirkimo sutarties sudarymo data (jei sutartis sudaroma žodžiu – sąskaitos – faktūros data), pirkimo vertė, pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žurnalą, tiekėjas.

33. Gimnazijos pirkimų organizatorius teikia Viešųjų pirkimų tarnybai visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą:

33.1. kai pagal preliminariąsias sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys;

33.2. pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus;

33.3. mažos vertės pirkimų.

34. Gimnazijos pirkimų organizatorius teikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus, ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją pagal VPĮ 52 str.

**VII SKYRIUS**

**INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS**

35. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai Komisijos nariai ir Gimnazijos pakviesti ekspertai, Gimnazijos direktorius, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

36. Gimnazija, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

37. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu dalyvių reikalavimu Gimnazija turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią. Informacija, kurią skelbti dalyviams įpareigoja Viešųjų pirkimų įstatymas negali būti nurodoma kaip konfidenciali (jei taip įvyksta – vadovaujamasi Viešųjų pirkimų įstatymu). Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

38. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu (kvalifikacijos tikslinimu ar pasiūlymų paaiškinimu bei susirašinėjimu su tiekėjais pvz. dėl neįprastai mažos pasiūlyme nurodytos kainos ar pan.), gali tiktai Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

39. Komisija, gavusi dalyvio raštą supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, jį apsvarsto ir informuoja, Informacijos reikalaujantį dalyvį apie supažindinimą su dalyvių pasiūlymais raštu, nurodydama tikslų adresą, patalpą, datą, protingą laiko tarpą (atsižvelgiant į dalyvių pasiūlymų kiekį bei juose esančią informaciją), per kurį Informacijos reikalaujantis dalyvis gali susipažinti su dalyvių pasiūlymais.

40. Informacijos reikalaujantį dalyvį su dalyvių pasiūlymais supažindina Komisija ar Komisijos narys.

41. Informacijos reikalaujantis dalyvis supažindinimo su dalyvių pasiūlymais metu negali darytis (ar kiti asmenys jam daryti) dalyvių pasiūlymų kopijų ar būti supažindintas su informacija, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

42. Supažindinimas su dalyvių pasiūlymais gali vykti iki pirkimo procedūrų pabaigos. To paties Informacijos reikalaujančio dalyvio pakartotinis supažindinimas su dalyvių pasiūlymais nevykdomas.

**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

priedas Nr.1 

priedas Nr.2

**raguvos gimnazija**

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

(*Asmens, dalyvaujančio/vykdančio viešojo pirkimo procedūrose(-as), vardas ir pavardė)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

Aš \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(vardas ir pavardė)*

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;

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, pavardė)*

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

**RAGUVOS GIMNAZIJA** priedas Nr.3

TVIRTINU:

2017 m. mėn. d.

**Paraiška dėl prekių/paslaugų/darbų**

**pirkimo**

20 m. mėn. d. Nr.

Raguva

Pateikusio paraišką struktūrinio padalinio pavadinimas: **Raguvos gimnazija**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Pirkimo objekto pavadinimas |  | |
| 2. | Pirkimo objekto aprašymas |  | |
| 3. | Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais |  | |
| 4. | Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, € |  | |
| 5. | Numatoma pirkimo sutarties trukmė, (sutarties pradžios ir pabaigos datą) |  | |
| 6. | Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti: | mažiausios kainos kriterijus  ekonominio naudingumo kriterijumi netaikoma | |
| 7. | Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi ekonominio naudingumo kriterijai ir vertinimo kriterijaus parametrai: | mažiausios kainos kriterijus netaikomas | |
| 8. | Planuojama pirkimo pradžia (nurodyti datą arba mėnesį): | 20 m. ..... | |
| 9. | Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta: | Netaikoma jei pirkimas skelbiamas ar atliekamas CPO, CVPIS. | |
| 10. | Pirkimo pagrindimas: | **X** Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą  Pirkimas atliekamas naudojantis CPO katalogu  Pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis  **X** Pirkimui taikomi aplinkos apsaugos kriterijai  Pirkimui taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai | |
| 11. | Pridedama: | 1.Perkamų prekių, paslaugų ir darbų sąrašas, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_psl.  2.Techninė specifikacija, \_\_\_\_\_\_\_\_\_psl.  3.Planai, brėžiniai ir projektai, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_psl. | |
| 12. | Pirkimo vykdytojas | **X** pirkimo organizatorius  Viešojo pirkimo komisija | |
| 13. | BVPŽ kodas |  | |
| 14. | Pirkimas: | X neskelbiamas  skelbiamas | |
| Pirkimo iniciatorius: | | | Suderinta: Vyr. finansininkas : PRITARIA | |
| (data, pareigos, vardas, pavardė, parašas) | | |
| (nurodo pritaria ar nepritaria pirkimui, data, vardas, pavardė, parašas) | |

|  |
| --- |
| Suderinta:  Asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą |
| (data, vardas, pavardė, parašas) |

priedas Nr.4

PATVIRTINTA:

Panevėžio rajono Raguvos gimnazijos

direktoriaus 2013 m. vasario 26 d.

įsakymu Nr. V1-24

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Pirkimų organizatorius: Raguvos gimnazija. Atsakingas asmuo Audrius Karaliūnas (paskirtas gimnazijos direktoriaus 2013 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. VI – 24 ) | | | | | | | | | | |
| Kreipimosi į tiekėjus būdas | | | Žodinis X arba Rašytinis X | | | | | | | |
| Duomenys apie tiekėją | Pavadinimas | |  | | |  | | |  | |
|  | Adresas | |  | | |  | | |  | |
|  | Telefonas | |  | | |  | | |  | |
|  | Pasiūlymą pateikiančio pareigos, pavardė | |  | | |  | | |  | |
| Pasiūlymo pateikimo data | | |  | | |  | | |  | |
| Pasiūlymų priėmimo terminas | | |  | | |  | | |  | |
| Pavadinimas | | Kiekis | Pasiūlyta kaina (€) | | | | | | | |
| Vieneto | | Suma | Vieneto | Suma | Vieneto | | Suma |
|  | |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  | | |  | |  |  |  |  | |  |
| Tinkamu pripažintas tiekėjas | | |  | | | | | | | |
| Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys: | | | | | | | | | | |

**Pažymą parengė pirkimų organizatorius:**

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

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

**SPRENDIMĄ TVITINU,**

**LEIDŽIU VYKDYTI PIRKIMĄ:**

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

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

priedas Nr.5

PATVIRTINTA:

Panevėžio rajono Raguvos gimnazijos

direktoriaus 2013 m. vasario 26 d.

įsakymu Nr. V1-24

**PANEVĖŽIO RAJONO RAGUVOS GIMNAZIJOS PLANUOJAMŲ**

**PIRKIMŲ VERTĖS METAMS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objektas** | **BVPŽ kodas** | **Numatoma pirkimų vertė**  **€.** | **Planuojamų pirkimų**  **pradžia** | **Pirkimų iniciatorius** | **Pirkimo būdas** | **Vykdytojas** | **Sutarties trukmė** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(vyr. finansininkas) (parašas) (vardas ir pavardė)

priedas Nr. 6

**PANEVĖŽIO RAJONO RAGUVOS GIMNAZIJA**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto ar jo dalies pavadinimas** | **Tiekėjo, su kuriuo sudaryta sutartis, pavadinimas, įmonės kodas** | **Prekių kiekis** | **Sąskaitos faktūros/ sutarties numeris ir sudarymo data** | **Sąskaitos**  **faktūros/ sutarties vertė, €.su PVM** | **Pirkimo pavadinimas, pirkimo būdas (kai pirkimas atliktas apklausos būdu, pirkimo būdas nenurodomas)** | **Taisyklių punktas kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas** | **Priežastys, kodėl nesudaryta sutartis (pildoma, kai nesudaryta pirkimo sutartis), kita informacija (jei reikia)** | **Už žurnalo**  **pildymą atsakingo asmens parašas** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

priedas Nr.7

TVIRTINU: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vadovo parašas)

2 m. mėn. d.

**PAŽYMA VIEŠOJO PIRKIMO**

2 - -

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimų organizatorius ( vykdytojas ) |  |
| Pirkimo objekto pavadinimas |  |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys  kodai, kategorija. |  |
| Sutarties vertė €. su PVM |  |
| Pirkimo data (prekių, paslaugų ar darbų) |  |
| Siūlomas sutarties galiojimo terminas,  kita informacija apie sutartį, (sąskaitos Nr.) |  |
|  | |
| Pirkimo organizatorius ( parašas )    Vyr.buhalterė ( parašas ) | |

