****

**ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. vasario 8 d. Nr. V-44

Svėdasai

Vadovaudamasis 1996 m. rugpjūčio 13 d Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 (nauja redakcija nuo 2017-07-01: Nr. XIII-327, 2017-05-02, paskelbta TAR 2017-05-04, i. k. 2017-07550) 25 straipsniu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 15 punktu:

1. Tvirtinu Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo taisykles (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios 2019 m. gruodžio 12 d. direktoriaus įsakymą Nr. V-145 „Dėl Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių patvirtinimo**“**

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

atliekanti direktoriaus funkcijas Asta Fjellbirkeland

PATVIRTINTA

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos direktoriaus 2021 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V-44

**ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS** **VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. 2. Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos (toliau – Gimnazija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką gimnazijoje nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, iki pirkimo procedūros pabaigos bei už pirkimus atsakingų asmenų funkcijas.
2. Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių tikslas – sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Gimnazijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.
3. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą, t. y. Gimnazijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.
4. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Gimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, kitais įstatymais ir Gimnazijos priimtais vidaus dokumentais.
5. Organizuojant pirkimus Gimnazijoje, turi būti racionaliai naudojamos Gimnazijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **Mažos vertės pirkimas** – tai:

6.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

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

6.2. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas (5 priedas), kuris pildomas mažos vertės pirkimo atvejais pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

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

6.4. **Numatoma pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – Gimnazijos numatomo sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo II skirsnio 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM, įskaitant: vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių; prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

6.5. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – įstaigos 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.

6.6. **Pirkimų iniciatorius** –Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir, esant poreikiui, parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) specifikacijos projektą, 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.

6.7. **Pirkimų organizatorius** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtasdarbuotojas, kurisGimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatorius organizuoja ir koordinuoja Gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, yra atsakingas už pirkimų paskelbimą.

Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

6.8. **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.

6.9. **Pirkimų planas** – Gimnazijos parengtas ir patvirtintaseinamaisiaisbiudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

6.10. **Pirkimų suvestinė** – Gimnazijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir Gimnazijos interneto tinklalapyje pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

6.11. **Pirkimų žurnalas** – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), kuriame registruojami Gimnazijos atlikti pirkimai.

6.12. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių,paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje 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.

6.13. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

6.14. **Už Gimnazijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau–CVP IS administratorius)– Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas Gimnazijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Gimnaziją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

6.15. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo –** Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Gimnazijoje, Gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų Gimnazijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

6.16. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtasdarbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Gimnazijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

6.17. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriamviešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

6.19. **Viešojo pirkimo dokumentai** (toliau – pirkimo dokumentai) – perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo – pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

6.20. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų į statymo 19 straipsniu sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVPA nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus.

6.21. **Viešojo pirkimo–pardavimo sutarties arba preliminariosios viešojo pirkimo– pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas** (toliau – atidėjimo terminas) – pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus nustatytas laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį viešojo pirkimo pasiūlymą išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kuriam pasibaigus sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis arba preliminarioji viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

6.22. **Viešojo pirkimo pasiūlymas** (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

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

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

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIME IR VYKDYME DALYVAUJANTYS ASMENYS**

1. **Gimnazijos direktorius** yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi gimnazijoje, kuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą:
	1. paskiria asmenis, atsakingus už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;
	2. tvirtina dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, paraiškos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;
	3. tvirtina Viešųjų pirkimų Gimnazijoje organizavimo Tvarkos aprašą.
2. **Pirkimų iniciatorius** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atliekantis tokias funkcijas:
	1. nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;
	2. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);
	3. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);
	4. rengia pirkimų sąrašą (4 priedas);
	5. esant poreikiui, parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) specifikacijos projektą;
	6. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, (1 priedas);
	7. tikrina prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams,
	8. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kitai sutarties šaliai.

11. **Pirkimo organizatorius –** direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atliekantis tokias funkcijas:

11.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, kai prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM;

11.2. atlikdamas mažos vertės pirkimą:

11.2.1. gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 eurų be PVM;

11.2.2. kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10000 eurų be PVM.

11.3. pildo apklausos pažymą;

11.4. rengia pirkimo dokumentus;

11.5. organizuoja ir koordinuoja Gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

11.6. teikia informaciją gimnazijos direktoriui apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis).

12. **Už Gimnazijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (CVP IS administratorius)** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atliekantis tokias funkcijas:

12.1. atsako už duomenų apie Gimnaziją aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;

12.2. vykdydamas Gimnazijos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

12.3. vykdydamas gimnazijos direktoriaus nurodymus, iš CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

12.4. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri Gimnazijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašą, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.

13. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atliekantis tokias funkcijas:

13.1 atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

13.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

13.3. tikrina Gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Gimnazijos pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui bei nustatyta tvarka paskelbia;

13.4. vykdo kitų Gimnazijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

13.5. registruoja ir apskaito su pirkimais susijusius dokumentus, vadovaudamasis Gimnazijos direktoriaus patvirtintu Gimnazijos dokumentacijos planu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais;

13.6. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrus ir patikrina, ar visi viešuosius pirkimus vykdantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

13.7. Gimnazijos direktoriui paskyrus kitą pirkimo organizatorių, iniciatorius ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, iniciatoriai, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

13.8. užtikrina, kad viešųjų pirkimų organizatorius, iniciatoriai ir Viešųjų pirkimų komisijos nariai būtų susipažinę su galiojančiomis Gimnazijos Viešųjų pirkimų taisyklėmis, o Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir su galiojančiu Gimnazijos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu.

13.9. kontroliuoja kad visi Gimnazijos darbuotojai pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir pateikus Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją;

13.10. kontroliuoja, kad visi Gimnazijos darbuotojai, susiję su viešaisiais pirkimais, kasmet iki kovo 1 d. elektroninėmis priemonėmis adresu: https://vtek.lt/privaciu-interesu-deklaravimas/ pateiktų privačių interesų deklaracijas.

14. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atliekantis tokias funkcijas:

14.1. rengia Gimnazijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus (6 priedas);

14.2. pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą pirkimų planą rengia Gimnazijos pirkimų suvestinę ir iki einamųjų metų kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 str. numatyta tvarka CVP IS priemonėmis ir Gimnazijos interneto tinklalapyje (taikoma tarptautinės vertės ir supaprastintiems, išskyrus mažos vertės pirkimus;

14.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka;

14.4. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų viešųjų pirkimų registracijos žurnalą.

15. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo –** direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atliekantis tokias funkcijas:

15.1. Gimnazijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu. (Gimnazija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Gimnazijos poreikius ir Gimnazija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).).

16. **Viešųjų pirkimų komisija**, jos funkcijos yra nustatytos „Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente“. Už Viešųjų pirkimų komisijos veiksmus yra atsakingas gimnazijos direktorius.

16.1. supaprastintus pirkimus vykdo Komisija, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė viršija 44 000 eurų be PVM.

16.2. siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, Viešųjų pirkimų komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų:

16.2.1. kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju pildo Viešųjų pirkimų komisijos protokolų registrą;

16.2.2. kiekvieną Viešųjų pirkimų komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale (7 priedas);

16.2.3. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

17. **Vyriausiasis finansininkas:**

17.1. tvarko pirkimo sutarčių registrą;

17.2. stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau kaip prieš 3 mėn. iki sutarties pabaigos informuoja pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą apie pirkimo sutarties pabaigos datą;

17.3. vykdo finansinę viešųjų pirkimų kontrolę;

17.4. suderina paraiškas-užduotis su pirkimų iniciatoriumi.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS**

18. **Gimnazijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas:**

18.1. Gimnazijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

18.2. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

18.2.1. atlikti rinkos tyrimą (jeigu yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių, nustatyti;

18.2.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

18.2.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Gimnazijos pirkimo poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

18.2.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Gimnazija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Gimnazijos poreikius ir Gimnazija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

18.2.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

18.2.4. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita reikalinga informacija.

19. **Pirkimų planavimo etapas:**

19.1. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę. Gimnazijos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Gimnazijos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

19.2. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, rengiant pirkimų planą, turi gauti iš Gimnazijos pirkimų iniciatorių informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, tiektinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 20 dienos.

19.3. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui.

19.4 Patvirtintą Gimnazijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbia CVP IS ir Gimnazijos tinklalapyje.

19.5. Gimnazijos direktoriui patvirtinus planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, rengia pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

19.6. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

19.7. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

20. **Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas:**

20.1. pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, kurio sutarties vertė viršija 500 eurų be PVM, procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir jei reikia atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai.

20.2. Užpildyta, ir suderinta paraiška, kartu su rinkos tyrimo duomenimis ir rezultatais teikiama Gimnazijos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

20.2.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

20.2.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

20.2.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

20.2.4. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

20.3. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

20.4. Gimnazijos direktoriui pavedus vykdyti pirkimą, Viešųjų pirkimų komisija, pirkimų iniciatoriaus parengtą pirkimo techninės specifikacijos projektą, jei reikalinga skelbia CVP IS.

20.5. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ir suderina su Gimnazijos direktoriui.

21. **Pirkimo procedūrų atlikimo etapas:**

21.1. pirkimų procedūras Gimnazijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta Gimnazijos direktoriaus įsakymu arba Pirkimų organizatorius, paskirtas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

21.2. Gimnazijos direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), kitais atvejais – Viešojo pirkimo komisijai.

21.3. Gimnazijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 21.2. papunktyje nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

21.4. Gimnazija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Gimnazijos darbuotojai, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, pirkimų organizatorius, pirkimų iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją (2 priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

21.5. Pavedus pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, ši pirkimą vykdo Viešųjų pirkimų komisijos reglamente nustatyta tvarka:

21.5.1. parenka pirkimo būdą;

21.5.2. viešųjų pirkimų komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu;

21.5.3. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

21.6. Pirkimo organizatorius:

21.6.1. parenka pirkimo forma (skelbiamas/ neskelbiamas pirkimas, žodžiu/raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

21.6.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

21.6.3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (5 priedas), kai atliekama apklausa apklausiant daugiau nė vieną tiekėją;

21.6.4. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale (7 priedas), kai atliekama neskelbiama apklausa žodžiu apklausiant vieną tiekėją.

21.7. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus, suderina juos su pirkimų iniciatoriais ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui.

21.8. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, ar kitoms aplinkybės, kurioms esant, tik Gimnazijos direktorius gali priimti sprendimą, Viešųjų pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius raštu apie tai informuoja Gimnazijos direktorių.

21.9. Jei pirkimo sutartis, pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatytą tvarką, sudaroma žodžiu, Gimnazija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuosiuose pirkimuose taikomą kvalifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentavimu (EB) Nr. 2195/2002 ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

22. **Pirkimo sutarties sudarymo etapas:**

22.1. atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

22.2. Galutiniame sutarties projekte nurodoma už sutarties vykdymą, kontroliavimą bei už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo, kurį paskiria Gimnazijos direktorius.

22.3. Jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui – galutinį sutarties projektą rengia pirkimo organizatorius, jeigu pirkimą vykdo Viešųjų pirkimų komisija – komisijos narys – sekretorius.

22.4. Parengtas pirkimo sutarties projektas derinamas su pirkimo iniciatoriais, o suderinus pirkimo sutartį, organizuojamas sutarties pasirašymas.

22.5. 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, per 15 dienų nuo sandorio sudarymo ar nuo kiekvieno jo pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal juos pradžios, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbia sudarytą sutartį ir visus jos pakeitimus.

23. **Pirkimo sutarties vykdymo etapas:**

23.1. Gimnazijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėsena pavedama pirkimo iniciatoriams ar Gimnazijos direktoriaus sprendimu kitiems už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Už sutarties vykdymą, kontroliavimą bei už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo nurodomas pirkimo sutartyse.

23.2. Pirkimų iniciatorius ar kitas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Gimnazijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

23.3. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Gimnazijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

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

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

23.6. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų iniciatorius:

23.6.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;

23.6.2. inicijuoja pirkimo sutarties pratęsimo projekto pasirašymą.

23.7. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

23.7.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

23.7.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

23.8. Pirkimų iniciatorius nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus:

23.8.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

23.8.2. inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimo projekto pasirašymą.

**IV SKYRIUS**

**PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

24. Tiekėjų pretenzijas Gimnazijai nagrinėja Viešųjų pirkimų komisija, atlikusi pirkimą.

25. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Viešųjų pirkimų komisijos išvadomis ir Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Gimnazijos direktorius.

26. Apie priimtą motyvuotą sprendimą raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. . Gimnazija teikia viešųjų pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

28. Atlikus pirkimą, Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą.

29. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo kontroliuoja, kad visi Viešųjų pirkimų komisijos ar pirkimo organizatoriaus vykdomų viešųjų pirkimų procedūrų dokumentai (planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos priėmimo, derybų dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) ir kiti su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai, būtų registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintu Gimnazijos dokumentacijos planu, Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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

31. Komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, komisijos nariai, pirkimų organizatorius, pirkimų iniciatoriai, ekspertai ir kiti su viešųjų pirkimų procedūrų įgyvendinimu susiję asmenys, už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

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

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

1 priedas

**ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO–VAIŽGANTO GIMNAZIJA**

TVIRTINU

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**PARAIŠKA**

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

Svėdasai

|  |  |
| --- | --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas** **(plane eilės Nr.)**  |  |
| **Pirkimo objekto aprašymas**, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą)  |  |
| **Reikalingas kiekis ar apimtys**, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais  |  |
| Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur |  |
| Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos Eur |  |
| **Numatoma pirkimo sutarties trukmė**, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus *(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)* |  |
| **Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai** *(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)* |  |
| **Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos** *(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)* |  |
| **Planuojama pirkimo pradžia** *(nurodyti datą arba mėnesį)*  |  |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, (*jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta)* |  |
| **Pridedama:***1) techninė specifikacija;**2)* *planai, brėžiniai, projektai* *ir kiti dokumentai* (*jei reikalingi – išvardinti)* |  |
|  | (pirkimo iniciatoriaus pareigos) |   | (parašas) |   | (vardas ir pavardė) |  |

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

2 priedas

**ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO–VAIŽGANTO GIMNAZIJA**

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

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Svėdasai

Būdamas Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos pirkimu organizatoriumi, 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 direktorius 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, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

 (pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

3 priedas

**ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO–VAIŽGANTO GIMNAZIJA**

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

(asmens vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Svėdasai

Būdamas, pirkimų organizatoriumi

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 pirkimų organizatoriaus pareigas;

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.

 (pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

4 priedas

**20\_\_\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. nr. | Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas | Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas | Preliminari 1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė | 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 vertę) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Pastabos:

...............................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................

Sąrašą parengė:

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

Už pirkimų planavimą atsakingo asmens pastabos:

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

5 priedas

**ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO–VAIŽGANTO GIMNAZIJA**

TVIRTINU

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo Vaižganto gimnazijos direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

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

Svėdasai

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pirkimo objekto pavadinimas:    |
|  | Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas *(nustatytas, vadovaujantis Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo – Vaižganto gimnazijos* } *viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis)*:     |
|  | Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):     |
|  | BVPŽ kodas: |
|  | Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pažymėti reikiamą *Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį;* *Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas;* *Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.* |
| Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:  | Taip |   | ne |   |   |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vykdomas skelbiamas pirkimas:  |  |  |   | Skelbimo paskelbimo data: |   |
|  |  |  |  |  |  |
| Vykdytas neskelbiamas pirkimas: |  |  |  | Kvietimo išsiuntimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tiekėjai apklausti:                     žodžiu |  | raštu |  |  |  |

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Eil. 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)* |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |
| **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)*  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo organizatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

6 priedas

TVIRTINU

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20\_\_\_ metais viešųjų pirkimų planas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra) | Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma) | Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, su PVM | Numatoma pirkimo pradžia  | Už pirkimo inicijavimą atsakingas Pirkimo iniciatorius | Pirkimo būdas | Pirkimo vykdytojai | Kiti reikalavimai | Pastabos ar kita, perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)  |  | (parašas) |  | (vardas ir pavardė) |
| (perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)  |  | (parašas) |  | (vardas ir pavardė) |

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

7 priedas

**Anykščių r. svėdasų juozo tumo-vaižganto gimnazijos**

**20\_\_\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra) | Pirkimo būdas | Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta) | Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.~~\*~~ | Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas\* | Sutarties sudarymo data~~\*~~(Jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data) | Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data\* | Sutarties kaina, Eur. (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) | Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal VPT įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

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