

KLAIPĖDOS VYDŪNO GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Vydūno gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Klaipėdos Vydūno gimnazijos taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Klaipėdos Vydūno gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Klaipėdos Vydūno gimnazijos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Klaipėdos Vydūno gimnazijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Klaipėdos Vydūno gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktoriaus paskirtas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Klaipėdos Vydūno gimnazijos ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Klaipėdos Vydūno gimnazijos darbuotojas (ai), kuris (ie) nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą jei to reikalaujama pagal įstatymą;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Klaipėdos Vydūno gimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras

arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.4. **Pirkimo paraiška** – Klaipėdos Vydūno gimnazijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI / PĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams);

5.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniai metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

5.6. **Pirkimų suvestinė** – Klaipėdos Vydūno gimnazijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniai metais planuojamus vykdyti Klaipėdos Vydūno gimnazijos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 / PĮ 35 ir 36 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas.

5.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Klaipėdos Vydūno gimnazijos nustatytos formos dokumentas. Pirkimų organizatorius vykdydamas mažos vertės neskelbiamus pirkimus vadovaujasi pirkimo inicijavimo paraiškoje pateiktais duomenimis apie esamus tiekėjus galinčius teikti prekes, paslaugas ar darbus ir iniciatoriaus nustatytomis kainomis. Pažyma pildoma kai pirkimas vykdomas per CPO ar CVPIS;

5.9. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniai metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, (įstatyme nustatytais atvejais). Rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusią pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.10. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Klaipėdos Vydūno gimnazijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.11. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Klaipėdos Vydūno gimnazijos darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Vykdančioms viešuosius pirkimus Klaipėdos Vydūno gimnazijoje surašomi su viešaisiais pirkimais susiję dokumentai:

8.1. **poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus inicijavimo registras** – elektroninis dokumentas, kuriame surašomi Pirkimų iniciatorių pateikti duomenis (Taisyklių 1 priedas);

8.2. **pirkimo planas ir jo pakeitimų** - elektroninis dokumentas, kuriame surašomi visi planuojami Klaipėdos Vydūno gimnazijoje numatomi pirkimai (Taisyklių 2 priedas);

8.3. **pirkimo paraiškos** – popierinis dokumentas, kuriame nurodyta Pirkimų iniciatorių pateikta informaciją apie perkamas prekes, paslaugas ar darbus, pirkime dalyvavusius tiekėjus jų pasiūlytas kainas; (Taisyklių 3 priedas)

8.4. **pirkimų registras žurnalas** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Klaipėdos Vydūno gimnazijos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą); (Taisyklių 4 priedas)

8.5. **tiekėjų apklausos pažymos** – elektroninis arba popierinis dokumentas, kuriame užpildytos Tiekėjų dalyvavusiu apklausoje grafos; (Taisyklių 5 priedas)

8.6. **pirkimo sutarčių registras** – žurnalas, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Klaipėdos Vydūno gimnazijos sutartys;

8.7. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijos**– popierinis registras, kuriame registruojamos Klaipėdos Vydūno gimnazijos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos. (Taisyklių 6 priedas)

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ / PĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Klaipėdos Vydūno gimnazijos yra atsakingas Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktorius ir pirkimus vykdančias atsakingas asmuo.

10. Pirkimų vykdytojo pavadinimo trumpinys darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.7. Finansų kontrolę vykdančias asmuo

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip: Mažos vertės viešuoju pirkimu (toliau – mažos vertės pirkimas) laikomas supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), ir šio įstatymo 5 straipsnio 9 dalyje nurodytas pirkimas jeigu Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktorius nenusprendžia dėl komisijos sudarymo mažesnei nei nurodyta vertei.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, surašomas konkretus vidaus dokumentas (direktoriaus įsakymas). Gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų

komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi skiriamas komisijos pirmininko paskirtas pirkimų komisijos narys.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Klaipėdos Vydūno gimnazijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Klaipėdos Vydūno gimnazijos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

16. Klaipėdos Vydūno gimnazijos pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. Klaipėdos Vydūno gimnazija prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 / PI 90 straipsniu, įsigyja naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) katalogu.

17.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Klaipėdos Vydūno gimnazijos poreikius ir negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija.

19. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

19.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktoriui tvirtinti / vizuoti;

19.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktoriui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Klaipėdos Vydūno gimnazijos pirkimų planą, atlieka viešųjų pirkimų plano keitimo procedūras;

19.4. pagal Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Klaipėdos Vydūno gimnazijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio

1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir tinklalapyje. Suvestinė pildoma tik kai to reikalauja VPĮ įstatymas.

19.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia.

19.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles,;

19.7. rengia pirkimų dokumentus, susijusius su pirkimais (aprašus, protokolus, prekių nurašymo aktus, pajamavimo aktus)

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

19.9. vykdo pirkimų sutarčių kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.10. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

19.11. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą,

19.12. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 47 punkte nurodytais asmenimis;

19.13. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

19.14. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

19.15. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);

19.16. saugo pirkimų dokumentus ir organizuoja jų perdavimą į archyvą;

19.17. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

20. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. atlieka rinkos tyrimą;

20.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetinėmis metais (teikia paraiškas el. forma pasiekama adresu <http://www.vyduno.lt>);

20.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

20.4. esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

21. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

21.2. vykdo pirkimus per CVPIS

21.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi;

21.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

21.5. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;

21.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą ir informuoja Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktorių. Gavęs patvirtinimą sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

21.7. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

21.8. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.9. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentus perduoda už archyvavimą atsakingam asmeniui, bet ne vėliau kaip iki kitų metų vasario 1d.;

21.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

22. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

22.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus).

22.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

22.3. pasirašo su šiais pirkimais susijusius dokumentus;

23. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

23.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Klaipėdos Vydūno gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

23.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda už finansus atsakingam asmeniui;

23.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

23.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

24. **Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

24.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

24.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

25. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

25.1. atsako už duomenų apie pirkimų Klaipėdos Vydūno gimnazijos aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;

25.2. sukuria ir registruoja naujus Klaipėdos Vydūno gimnazijos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

25.3. Klaipėdos Vydūno gimnazijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

26. Klaipėdos Vydūno gimnazijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuoja prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų ūkinei bei ugdymo proceso funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

27. Kiekvienas pirkimų iniciatorius pateikia nustatytos formos paraišką atsakingam už viešuosius pirkimus prieš tai suderinęs su gimnazijos direktoriumi lėšų poreikį ir pirkimo būtinumą.

27.1. Pirkimų iniciatorius, privalo: atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

27.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu).

27.3. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

27.4. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo pirkimo paraišką. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutartis sudaroma dėl avarijų likvidavimo, gedimu komunaliniuose tinkluose, stichijų padarinių likvidavimui.

Pirkimų planavimo etapas

27.5. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia atsakingas asmuo už viešuosius pirkimus.

27.6. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ).

27.7. vadovaudamasis VPI straipsnio nuostatomis ir numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

27.8. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

27.9. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą pirkimų planą su gimnazijos direktoriumi ir už finansus atsakingu asmeniu iki gruodžio 31 d.

29. Patvirtinus pirkimų planą, atsakingas asmuo parengia pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 / PI 38 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Suvestinė teikiama CVPIS pagal tuo metu galiojančius privalomus VPI reikalavimus.

30. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą pirkimų planą, ir suvestinę.

31. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkrečiau pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje

Pirkimo vykdymo etapas

32. Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

33. Parenka pirkimo būdą vadovaujantis VPI.;

34. Rengia, suderina, tvirtina pirkimo dokumentus su finansininku ir vadovu jų kompetencijos ribose.

34.1. pildo skelbimą apie pirkimą;

34.2. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

34.3. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

35. Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą **įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

35.1. parengia įgaliojimą, kuriame įgaliojajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Suderina su teisininku, finansininku, už pirkimus atsakingu asmeniu visą reikalingą dokumentaciją.

35.2. už įgaliojajai organizacijai nustatytas užduotis atsako gimnazijos komisija arba pirkimų organizatorius, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliojotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas pirkimų vykdytojas;

36. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

37. Pirkimo sutartyje numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

38. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminarijos sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

39. Pirkimo (preliminarijos) sutarties, Pagrindinės sutarties, projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su finansininku. Klaipėdos Vydūno gimnazijos vadovas vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus. Išskyrus pirkimus atliktus per CPO sutartis ir kt. dokumentus pasirašo už pirkimus atsakingas asmuo. Jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

40. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

41. Klaipėdos Vydūno gimnazijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

42. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

43. Klaipėdos Vydūno gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

43.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus suderintus su finansininku pateikia direktoriui pasirašyti;

43.2. visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

44. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo

priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

Klaipėdos Vydūno gimnazijos darbuotojai pirkdami prekes, paslaugas ar darbus vadovaujasi šia tvarka:

45. Kreipiasi į gimnazijos direktorių, pavaduotoją ūkio reikalams, dėl minėtų pirkimų.
46. Direktorius duoda sutikimą ir pateikia pirkimo iniciatoriui informacija, dėl leidžiamos pirkimo maksimalios sumos.
47. Pildoma el. paraiška, kuri pasiekama <http://www.vyduno.lt>
48. Užpildytą paraiškos forma gauną asmuo atsakingas už viešuosius pirkimus ir nustato koku būdu bus atliekamas pirkimas.
49. Vadovaujantis galiojančių VPT įstatymų ir kitais poįstatyminiais dokumentais, bei jų pakeitimais, gimnazija vykdo apklausa žodžiu neskelbiant (prekybos vietoje, internetinė prekyba, telefonu, gauta tiekėjo informacija el. paštu, tiekėjų reklama) kai bendra panašių pirkimų suma mažesnė kaip 5000,00 €. be PVM. Sudaroma žodinė sutartis. Jeigu apklausa atliekama el. paštu ji laikoma kad pirkimas atliktas raštu.
50. Kai pirkimo suma lygi 5000,00 €. be PVM. Arba ją viršija pirkimas atliekamas apie jį skelbiant ir sutartis sudaroma raštu.
51. Atsakingas asmuo už pirkimus ne vėliau kaip per 15 k. d. nuo sudarytos sutarties paviešina CVPIS apie įvykdytą pirkimą užpildydamas tam tikros formos dokumentą.
52. Vykdamt apklausą, kai pirkimas vykdomas CVPIS arba CPO priemonėmis tai visi dokumentai pateikiami CVPIS,CPO ir sutartis (ys) sudaroma (os) raštu.
53. Visi pirkimai kurių vertė viršija mažos vertės ribas yra vykdomi CVPIS priemonėmis ir tokiems pirkimas yra sudaroma komisija.
54. Komisijos pirmininkas ir nariai pasirašo nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijas, dirba pagal reglamentą, vadovaujasi viešųjų pirkimų įstatymu ir jo pakeitimais.
55. Komisijos pirmininku ir nariais skiriami darbuotojai vadovo įsakymų.
56. CVPIS priemonėmis vykdomi pirkimai MVP,(kai pirkimą organizuoja ir vykdo PO) SAK, AK kai pirkimą vykdo pirkimo komisija.
57. Paraiškoje, pagal galimybes nurodome ir galimų tiekėjų (pardavėjų) apklausos rezultatus, jeigu jie nustatyti iki surašant paraišką. Nurodoma reikalingos prekės, paslaugos ar darbų maksimali leistina suma, tiekėjo pavadinimas, trumpas šių minėtų pirkimų aprašymas.
58. Dokumentas (ai) pateikiami pavaduotojui ūkio reikalams (elektroninėje formoje).
59. Paraiška (s) galima rašyti bendras nurodant kiekius, prekių, paslaugų pavadinimus.
60. Vykdamt pirkimus rengiami dokumentai: pirkimų planas, paraiška- apklausos pažyma, pirkimų žurnalas (el. forma), protokolai, apklausos raštu pirkimo dokumentai, ataskaitos, skelbimai, pranešimai tiekėjams apie sudarytą pirkimų eilę, informavimas apie sutarties sudarymą, laimėjimą/nelaimėjimą, konfidencialumo nešališkumo deklaracijos, susirašinėjimo dokumentai, tvarkomos sąskaitos faktūros.
61. Dokumentus pasirašo pirkimo iniciatorius, atsakingas už viešuosius pirkimus, finansų kontrole vykdamtis asmuo, gimnazijos direktorius, komisija kai ji dalyvauja pirkimuose.
62. Pirkimai prekėms ir paslaugoms kurių sutarties vertė mažesnė kaip 58000,00 €. o darbų vertė mažesnė kaip 145000,00 €. organizuoja ir vykdo pirkimų organizatorius.
63. Apklausos pažyma surašoma kai pirkimas atliekamas CVPIS ir CPO nurodant dalyvavusius pirkime tiekėjus, jų pasiūlytas preliminaras kainas, tiekėjas laimėjęs pirkimą, o pirkimą atliekant žodžių tiekėjų apklausos forma nesurašoma (pagrindas paraiška)

64. Pirkimų dokumentą (sąskaitą faktūrą) pasirašo: atsakingas už viešuosius pirkimus asmuo, asmuo atsakingas už finansų kontrolę, gimnazijos direktorius.

65. Apklausos pažymą pasirašo: atsakingas už viešuosius pirkimus asmuo, asmuo atsakingas už finansų kontrolę, gimnazijos direktorius.

66. Originalūs pirkimo dokumentai ir sąskaitų faktūrų kopijos saugomi ir archyvuojami gimnazijoje.

67. Sąskaitos faktūros ir kiti reikalingi dokumentai ir/ar jų kopijos perduodamos centralizuotai buhalterijai.

68. Kiekvienų metų pradžioje užpildomą ataskaita Atn-3 apie vykdytus pirkimus el. būdu CVPIS.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

70. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 / PĮ 103 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

KLAIPĖDOS VYDŪNO GIMNAZIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA						
		Nr.				
1. Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas:						
2. Pirkimo poreikio priežastys :						
3. Keliami prekių, paslaugų, darbų kokybės reikalavimai: atitinkantys ES reikalavimus ir standartus						
4. Numatoma pirkimo sutarties trukmė: 1 d.						
5. BVPŽ kodas:						
6. Detalizuotas prekių paslaugų aprašymas ir kiekis				Maksimali pirkimo sutarties kaina/suma su PVM:		
7. Nurodykite galimus tiekėjus						
8. Taikomi aplinkosaugos kriterijai: Taip Ne		TAIP <input checked="" type="checkbox"/>	NE <input type="checkbox"/>			
9. Pridedami dokumentai: sąskaitos faktūros						
Paraišką parengė:						
(pareigos, vardas, pavardė)		(parašas)		(data)		
10. Pirkimą atliks: (pažymėti)		Pirkimo organizatorius <input checked="" type="checkbox"/>		Pirkimo komisija		
11. Pirkimo būdas: VPT mažos vertės pirkimų aprašas ir ar konkursas CPO , CVPIS			<input checked="" type="checkbox"/>			
12. Pasiūlymų vertinimo kriterijus:		Ekonominis naudingumas		✓ Mažiausia kaina		
13. Pirkimas atliekamas pagal 23 str.		Taip		✓ Ne		
14. Bus perkama CVPIS		Taip		Ne ✓		
15. Pirkime bus naudojamos CVPIS priemonėmis:		Taip		Ne ✓		
16. Pirkimas atliekamas		apklausa žodžiu <input checked="" type="checkbox"/>		apklausa raštu CVPIS , CPO, CPO.Lt		pirkimas CPO, CPO.IS
Paraišką gavo, viešųjų pirkimų atsakingas asmuo, pirkimo būdą ir galimų tekėjų skaičių nustatė:						
(parašas, vardas, pavardė)						
Kontrolę vykdančio asmens						
(parašas, vardas, pavardė)						
SUDERINTA:						
Pirkimą TVIRTINU: Direktorius						
(parašas, vardas, pavardė)						

TVIRTINU

Direktorius

(parašas)_____
(vardas, pavardė)

KLAIPĖDOS VYDŪNO GIMNAZIJA
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (<i>taip/ne</i>):	

Pakviesti tiekėjai (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas arba Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Ar pasiūlymas atitinka pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (<i>jei eilė sudaroma</i>)

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Pridedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)_____
(Finansininko pareigos)_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)

**KLAIPĖDOS VYDŪNO GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
INICIJAVIMO REGISTRACIJA**

Eil.Nr.	Inicijavimo arba registravimo data Nr.	Iniciatoriaus vardas, pavardė	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas
1			

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)
KLAIPĖDOS VYDŪNO GIMNAZIJA
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)
(asmens vardas ir pavardė)
NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

202..... m.d.

_____ Klaipėda _____

(vietovės pavadinimas)

Būdama (as) atsakinga (as) už gimnazijoje vykdomą veiklą (pirkimų (o) inicijavimą) ir ar jų vykdydama, bei pasižadu: inicijuodamas (a)

(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 (a) 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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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 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. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas (a) kitas funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusia mane teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo procedūrose;

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.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

KLAIPĖDOS VYDŪNO GIMNAZIJA
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS UŽTIKRINTI KONKURSO INFORMACIJOS
KONFIDENCIALUMĄ, VIEŠAI NESKELBTI IR NEPLATINTI ŠIOS INFORMACIJOS

202....m.....d.

Aš,

, būdamas (-a) viešojo pirkimo iniciatoriumi ir ar komisijos nariu (-e) ar komisijos sekretoriumi, taip pat pirkimų organizatoriumi pirkimuose :

PASIŽADU: 1. saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, esant komisijos nariu (-e); viešojo pirkimo iniciatoriumi , ar komisijos sekretoriumi, taip pat pirkimų organizatoriumi

2. man patikėtus dokumentus ar duomenis saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos;

3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

4. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgijau dalyvaudamas (-a) svarstant, rengiant ar priimant sprendimą (us), kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai. Esu įspėtas (a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti pirkimus organizuojančiai įstaigai, kaip ji apibrėžta Projektų administravimo taisyklių 2 punkto pirmoje pastraipoje, nurodytai konkurso ar kituose nuostatuose, ir pareiškėjams padarytus nuostolius. Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės.

Pareigos

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

KLAIPĖDOS VYDŪNO GIMNAZIJOS
20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d.
Klaipėda

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė arba pirkimų skaičius	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPI 23 str. socialinės	Komentarai
1.											
2.											

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

KLAIPĖDOS VYDŪNO GIMNAZOJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eilės Nr.	
Prekių, Paslaugų, Darbų Pavadinimas	
Iniciatoriaus - organizatoriaus vardas, pavardė	
Sutarties tipas	
Pirkimo būdas	
Sudarytos sutartys kai pirkimas atliekamas raštu, CVP-IS, CPO	
Kiekis	
Sąskaitos faktūros Nr.	
Pirkimo kaina prekės€. CPO	
Pirkimo kaina €. CPO paslaugos	
Pirkimo kaina €.paslaugos žodžiu	
Pirkimo kaina €.paslaugos raštu CVPIS	
Pirkimo kaina €.paslaugos raštu	
Pirkimo kaina €.darbai	
Pirkimo kaina €.darbai CVPIS	
Pirkimo kaina prekės €. CVPIS	
Pirkimas atliktas pagal VPI 23str. Raštu	
Pirkimas atliktas pagal VPI 23str.	
Pirkimo kaina prekės pagal raštu sutartis	
Pirkimo kaina prekės žodinės sutartis	
Tiekėjo pavadinimas	
Sutarties sudarymo data arba (sąskaitos išrašymo data, arba registravimo data)	
Numatoma sutarties trukmė d. mėn. m.	
BVPŽ kodas	

