

JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Raimundo Samulevičiaus progimnazijos (toliau - perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato, perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų sistemą ir Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiajai organizacijai skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų planas – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki sausio 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau -CVP IS) ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

Pirkimų žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (teikėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 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. Įsigyjamam pirkimo objektui

nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai

Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiosios organizacijos ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas(-ai), kuriam(-iems) viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintos įstaigos prekių, paslaugų ir darbų poreikio nustatymo komisijos, kuri nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, pirmininkas.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose 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.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje. Siekdamas, kad laikydamosi šių teisės aktų perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas įsakymu paskiria:

- 8.1. už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį;
- 8.2. pirkimų organizatorių naudojant aplinkos lėšas ir pirkimų organizatorių naudojant mokinio krepšelio lėšas;
- 8.3. pirkimų iniciatorių;
- 8.4. už pirkimų planavimą atsakingą asmenį;
- 8.5. už perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų organizavimo tvarkos parengimą atsakingą asmenį;
- 8.6. viešojo pirkimo komisiją, kai vykdomam pirkimui sudaroma komisija;
- 8.7. CVP IS administratorių;
- 8.8. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingus asmenis;
- 8.9. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registru tvarkymą atsakingus asmenis;
- 8.10. pirkimų kontrolę atliekantį asmenį;

8.11. perkančiosios organizacijos poreikio įsigyti prekių, paslaugų ar darbų nustatymo komisiją.

9. Perkančiojoje organizacijoje gali būti paskirti visi Aprašo 8 punkte išvardinti asmenys arba tam tikros jų funkcijos gali būti pervestos vienam ar keliems asmenis.

10. Vienam asmeniui negali būti priskirtos to paties pirkimo vykdymo ir kontrolės funkcijos.

11. Perkančiojoje organizacijoje registruojami (popieriuje ar elektroninėje laikmenoje) ir apskaitomi su viešaisiais pirkimais susiję dokumentai:

11.1. sutartys;

11.2. konfidencialumo pasižadėjimų registras;

11.3. nešališkumo deklaracijų registras;

11.4. pirkimo paraiškų ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų registras;

11.5. pirkimų protokolų registras (kai pirkimus atlieka viešojo pirkimo komisija);

11.6. ataskaitų registras;

11.7. mažos vertės pažymų registras.

12. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

12.1. rengia perkančiosios organizacijos poreikio prekių, paslaugų ar darbų sąrašą Aprašo priedas Nr.1 ir suderina su perkančiosios organizacijos vadovu;

12.2. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

12.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraiškos formą Aprašo priedas Nr.2, pateikia suderinimui Jonavos rajono savivaldybės centralizuotos biudžetinių įstaigų už įstaigos buhalterinę apskaitą atsakingam vyr. specialistui ir suderintą paraišką pateikia perkančiosios organizacijos vadovui;

12.4. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

12.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

13. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

13.1. pagal iniciatoriaus pateiktą, perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinta poreikio prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti sąrašą ir perkančiosios organizacijos einamų finansinių metų veiklos planą rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, Aprašo priedas Nr.3, ir jo pakeitimus. Parengtą planą pateikia suderinimui Jonavos rajono savivaldybės centralizuotos biudžetinių įstaigų už įstaigos buhalterinę apskaitą atsakingam skyriaus vyr. specialistui.

13.2. esant poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslina perkančiosios organizacijos pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo formą Aprašo priedas Nr.4, suderina su perkančiosios organizacijos vadovu ir Jonavos rajono savivaldybės centralizuotos biudžetinių įstaigų už įstaigos buhalterinę apskaitą atsakingu skyriaus vyr. specialistu.

13.3. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 str. 1 d. nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos tinklapyje;

13.4. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 str. 4 d. nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, teikia ją Viešųjų pirkimų

tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo parašu) ir skelbia perkančiosios organizacijos interneto tinklapyje;

13.5. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitų, mažos vertės pažymų, protokolų registrą.

14. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

14.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimus stebėseną;

14.2. rengia pirkimų organizavimo tvarkos aprašą;

14.3. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

14.4. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir pirkimų organizavimo tvarkos aprašo atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, derina su perkančiosios organizacijos vadovu ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti.

15. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

15.1. vykdo pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka;

15.2. Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais pildo mažos vertės pirkimo apklausos forma Aprašo priedas Nr.5;

15.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

15.4. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 86 straipsniuose nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 19 str. 4 ir 5 d. nurodytas ataskaitas) ir skelbia perkančiosios organizacijos interneto tinklapyje. Informacijos išspausdinti egzemplioriai turi būti patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo parašu;

15.5. vykdo pirkimus CVP IS priemonėmis;

15.6. registruoja kiekvieną gautą paraišką ir atliktą pirkimą pirkimų žurnale Aprašo priedas Nr. 6;

15.7. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

15.8. tvarko protokolų registrą.

16. Viešojo pirkimo komisija sudaroma Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais, funkcijos ir uždaviniai nustatyti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Viešojo pirkimo komisija nagrinėja tiekėjų pretenzijas, priimtus sprendimus įformina protokolu.

17. Pirkimų kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

17.1. kartą metuose tikrina pirkimo organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos parengtus pirkimų dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus ir vizuoja pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą Aprašo priedas Nr.7;

17.2. stebėtojo teisėmis (be balsavimo teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

17.3. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus;

17.4. teikia perkančiosios organizacijos vadovui informaciją apie pastebėtus trūkumus;

17.5. raštu teikia perkančiosios organizacijos vadovui siūlymus dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo.

18. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

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

18.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

18.4. kartą per metus peržiūri perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.

18.5. viešina pirkimų sutartis CVP IS sistemoje.

19. Asmens atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą funkcijos ir pareigos:

19.1. nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymas pavedamas už perkančiosios organizacijos personalo valdymą atsakingam asmeniui;

19.2. ne rečiau kaip kartą metuose peržiūri registro duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, pirkimų organizatorius yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Perkančiosios organizacijos vadovui paskyrus naują pirkimų organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimo formas Aprašo priedas Nr.8 ir 9.

20. Asmens atsakingo už pirkimo sutarčių registro tvarkymą funkcijos ir pareigos:

20.1. registruoja pirkimų sutartis registracijos žurnale (popieriuje ar elektroninėje laikmenoje);

20.2. nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja pirkimų iniciatorių apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

21. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir pareigos:

21.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

21.2. vizuoja pirkimų iniciatoriaus pateiktą pasiūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimų iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

21.3. tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

21.4. tvarko pirkimų atliekamam naudojantis CPO elektroniniu katalogu dokumentus;

21.5. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

22. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimu, atliekamam naudojantis CPO elektroniniu katalogu, vykdymas vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

23. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemonės ir procedūras, jų apimtį nustato perkančiosios organizacijos vadovas atsižvelgdamas į pirkimo procese dalyvaujančių asmenų teiktas pastabas, vidaus, išorės audito ir pirkimų kontrolę atliekančių institucijų teiktas išvadas, pastebėjimus, siūlymus ir rekomendacijas bei įvertinęs galimas rizikas ir

numatomas pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sąnaudas, organizuojant ir vykdant perkančiosios organizacijos pirkimus.

24. Apraše pateikiamos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo rezultato įvertinimo.

• Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

25. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtinta komisija, sąrašą parengia pirkimų iniciatorius. Biudžetinių metų pabaigoje parengtą sąrašą pateikia perkančiosios organizacijos vadovui suderinti. Suderintas sąrašas perduodamas už pirkimų planavimą ateinantiems biudžetiniams metams atsakingam asmeniui.

26. Prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo komisija, nustatydamą prekių, paslaugų ar darbų poreikį, turi:

26.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 str. 1 d. numatytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

26.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu;

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

26.4. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

26.5. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

26.7. pagrįsti išlaidų būtinumą, atsižvelgiant į perkančiosios organizacijos veiklos uždavinius ir tikslus (vadovaujantis perkančiosios organizacijos einamų finansinių metų veiklos planu)

• Pirkimų planavimas

27. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus pirkimų sąrašus:

27.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniaisiais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV

būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

27.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 (aktuali redakcija), nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

27.3. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir Jonavos rajono savivaldybės centralizuotos biudžetinių įstaigų už įstaigos buhalterinę apskaitą atsakingu skyriaus vyr. specialistu. Pritarus Jonavos rajono savivaldybės centralizuotos biudžetinių įstaigų už įstaigos buhalterinę apskaitą atsakingam skyriaus vyr. specialistui, pirkimų planą teikia vizuoti perkančiosios organizacijos vadovui;

28. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

29. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalimi ir Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 (aktuali redakcija) (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

30. Pirkimų iniciatorius kartą per ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

31. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

32. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 26 punkte.

33. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

34. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 27, 28 punktuose.

35. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

36. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

• Pirkimo iniciavimas ir pasirengimo jam etapas

37. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką Aprašo priedas Nr.2. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – turi būti nurodomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai.

Esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar

kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais rinkos tyrimas gali būti neatliekamas.

38. Užpildyta, suderinta su Jonavos rajono savivaldybės centralizuotos biudžetinių įstaigų už įstaigos buhalterinę apskaitą atsakingu skyriaus vyr. specialistu ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinta paraiška, teikiama pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai (kai perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimą vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai).

39. Gauta suderinta paraiška registruojama pirkimų žurnale Aprašo priedas Nr. 6.

40. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus paraišką, pirkimų organizatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą (**išskyrus mažos vertės pirkimą**) nedelsdamas paskelbia Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

41. Pirkimų organizatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir, teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

42. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotasis asmuo, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų organizatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

• Pirkimo vykdymas

43. Mažos vertės pirkimų būdai, jų pasirinkimo sąlygos ir vykdymo tvarka nustatyta Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

• Pirkimo sutarties sudarymas

44. Pirkimo sutarties rengimo, sudarymo, keitimo sąlygos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

• Pirkimo sutarties vykdymo etapas

45. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimo iniciatorius.

46. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

47. Perkančiajai organizacijai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

47.1. perkančiosios organizacijos vadovas:

47.1.1. pirkimų iniciatorius ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

47.1.2. nustačius, kad perkančioji organizacija yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui) įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus

pateikti išvadą raštu;

47.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų organizatoriui (ar Viešojo pirkimo komisijai) inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

47.1.4. pirkimo organizatorius (ar Viešojo pirkimo komisija):

47.1.4.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

47.1.4.2. suderintus su perkančiosios organizacijos finansininku, pirkimų iniciatoriumi pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

48. Asmuo atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja pirkimų iniciatorių apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

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

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

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

52. Nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų iniciatorius informuoja pirkimų organizatorių;

52.1. pirkimų organizatorius:

52.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Jonavos rajono centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėju;

52.1.2. suderintą projektą pateikia perkančiosios organizacijos vadovui suderinti;

52.1.3. jeigu vadovas pritaria, vizuoja pirkimo sutarties projektą su žyma „pritariu“ ir perduoda pirkimo organizatoriui. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Apraše nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais;

52.1.4. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą su žyma „nepritariu“, vizuoja ir gražina pirkimo organizatoriui;

52.1.5. pirkimų organizatorius pataiso susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą pagal perkančiosios organizacijos vadovo pastabas;

52.1.6. suderina jį su Jonavos rajono centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėju;

52.1.7. du, susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo, egzemplioriai teikiami pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui.

53. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

54. Sutarties keitimo tvarka numatyta Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, Viešųjų pirkimų įstatyme.

55. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) privaloma numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

56. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

57. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba

prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

58. Prieš pasirašant priėmimo–perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

59. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

60. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

61. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

62. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

PRIEDAI:

1. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo pavyzdinė forma.
2. Paraiškos pirkimui vykdyti pavyzdinė forma.
3. Biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano pavyzdinė forma.
4. Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros pavyzdinė forma.
5. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos pavyzdinė forma.
6. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų ir gautų paraiškų registracijos žurnalo pavyzdinė forma.
7. Viešojo pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapas.
8. Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma.
9. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma.
10. Mažos vertės pirkimų pažymos registravimo forma.
11. Pirkimų protokolų registravimo forma.
12. Ataskaitų registravimo forma.

Jonavos Raimundo Samulevičiaus progimnazija

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU:
Direktorius

(parašas)

Artūras Jagelavičius

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20 m. d. Nr.
Jonava

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. 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):
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur: €
5. Finansavimo šaltinis:
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus <i>(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)</i>
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai <i>(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)</i>
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos <i>(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)</i>
9. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:

10. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:	
11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)</i>	
12. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi	
ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:
13. Planuojama pirkimo pradžia: <i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</i>
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas <i>(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):</i>
Pirkimo pagrindimas <i>(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.</i>
Pridedama: 1) <i>techninė specifikacija;</i> 2) <i>planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)</i>

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(data)

(data)

JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJS

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ
IR PASLAUGŲ PLANAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Jonava

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)	Numatoma pirkimo vertė	Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atiktis	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal 91 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu	Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(data)

(data)

Jonavos Raimundo Samulevičiaus progimnazijos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO 20__ M. KEITIMO PROCEDŪROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Jonava

Eil Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVŽP kodas	Plano papildymo priežastis	Planuojama sutarties vertė	Finansavimo šaltinis	Pirkimo būdas	Kita informacija

*(už pirkimų planavimą atsakingo
asmens pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

*(perkančiosios organizacijos
finansininko pareigos)*

(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJA

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

2018 m. d. Nr.
Jonava

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis</i>): Mažos vertės pirkimas apklausos žodžiu būdu. Pagal SVPT 100.1.4.2. 104 ir 113 Str.
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.				

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>)		
		Kaina	Tech. Reikalavimai	
1.		€		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: .

Pastabos

Pirkimo organizatorius _____
(parašas)

Direktorius _____

(Viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

200_ m. _____ d. Nr. _____

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos, _____ **pasirašau:**
(Pirmininku, nariu, ekspertu)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti Viešojo pirkimo komisijos pareigas;

(Pirmininko, nario, eksperto)

2. 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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane Viešojo pirkimo komisijos _____

(Pirmininku, nariu, ekspertu)

paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad 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.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Jonavos Raimundo Samulevičiaus progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
8 priedas

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

200__ m. _____ d.

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos _____ ,
(Pirmininku, nariu, ekspertu)

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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROTOKOLŲ REGISTRAS

Eil Nr	Data	Protokolo Nr	Pavadinimas	Pastabos

Pildo pirkimų organizatorius

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽILVITIS“
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ATASKAITŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Data	Ataskaitos Nr.	Ataskaitos pavadinimas	Pateikimo VPT data

Pildo pirkimų organizatorius

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)