

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos mažos vertės pirkimų tvarkos taisyklės (toliau – Tvarka) reglamentuoja Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Įstaiga) prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą, mažos vertės pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, atsakomybę, mažos vertės pirkimų apskaitą ir vidaus kontrolę.

2. Visi mažos vertės pirkimai (toliau – pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) su vėlesniais jo pakeitimais, šia Tvarka, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.

3. Tvarka privalo vadovautis visi Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese.

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

4.1. **CVP IS** – centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;

4.2. **CPO LT elektroninis katalogas** – VŠĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas;

4.3. **Pirkimo iniciatorius** – Įstaigos darbuotojas, kuris nurodo poreikį mažos vertės pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

4.4. **Pirkimų organizatorius** – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Įstaigos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM. Skiriant pirkimų organizatorių, 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;

4.5. **CVP IS administratorius** – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Įstaigą ir jos darbuotojus, organizuojančius pirkimus;

4.6. **Pirkimas** – įsigijimo proceso dalis, kai atliekamas pirkimas arba vadovaujantis kitais teisės aktais nustatytais procedūromis sudaroma pirkimo sutartis;

4.7. **Pirkimo paraiška** – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą reikalingą informaciją (Tvarkos 1 priedas);

4.8. **Pirkimui skirta lėšų suma** – pirkimo paraiškoje nurodyta maksimali galima pirkimo sutarties vertė, į ją įtraukiant visas mokėtinas sumas, taip pat vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių. Į pirkimui skirtą lėšų sumą įtraukiami visi galimi maksimalūs pagal pirkimo sutartį nupirkti prekių, paslaugų, darbų kiekiai (apimtys) ir sutarties pratęsimo galimybės, nepriklausomai nuo to, ar bus išpirkti šie kiekiai (apimtys) ir, ar bus pratęstas prekių, paslaugų, darbų atlikimo (tiekimo, teikimo) terminas;

4.9. **Pirkimų planas** – Tvarkoje nustatyta tvarka parengtas ir Įstaigos direktoriaus patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos 4 priedas);

4.10. **Pirkimų suvestinė** – Įstaigos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje

sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamus vykdyti pirkimus;

4.11. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Įstaigos sudarytose sutartyse nustatytų 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;

4.12. **Pirkimų registracijos žurnalas** – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas (popierine išraiška ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Įstaigos atliktus pirkimus (Tvarkos 2 priedas);

4.13. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, kurį pildo pirkimų organizatorius, pagrindžiant jo priimtų sprendimų atitiktį (Tvarkos 3 priedas);

4.14. **Centralizuoti viešieji pirkimai** (toliau – centralizuoti pirkimai) – prekių, paslaugų ar darbų viešieji pirkimai, kuriuos atlieka centrinė perkančioji organizacija, kai pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM;

4.15. **SCPO** – savivaldybės centrinė perkančioji organizacija – Jurbarko rajono savivaldybės administracija, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

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

6. Darbuotojai, dalyvaujantys 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 įsipareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose.

7. Pirkimų procedūrą atlieka pirkimų organizatorius. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai.

8. Pirkimų organizatorius yra atskaitingas Įstaigos direktoriui.

9. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai ar kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimų procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimų procedūrose gali dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos 5 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Tvarkos 6 priedas).

II SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

10. Už pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Įstaigoje atsakingas Įstaigos direktorius.

11. Įstaigos direktorius:

11.1. tvirtina įsakymu Įstaigos pirkimų tvarkos taisykles;

11.2. skiria įsakymu pirkimų procese dalyvaujančius asmenis ir nustato jų funkcijas;

11.3. tvirtina pirkimų planą ir, esant poreikiui, plano papildymą;

11.4. tvirtina pirkimo paraiškas;

11.5. tvirtina tiekėjų apklausos paraiškas;

11.6. pasirašo pirkimų sutartis;

11.7. paveda atsakingam asmeniui išnagrinėti tiekėjų pretenzijas, pasirašo atsakymus į jas.

12. CVP IS administratorius:

12.1. sukuria prieigą Įstaigos darbuotojui, atsakingam už pirkimų organizavimą, CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams vykdyti, suteikia įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų

ribas;

12.2. Įstaigos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina prieigą prie CVP IS.

13. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

13.1. rengia informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais metais ir ją teikia pirkimų organizatoriui;

13.2. pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką;

13.3. jeigu numatoma rašytinė sutartis, paruošia sutarties projektą.

14. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

14.1. rengia planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą ir, suderinus jį su Įstaigos vyriausioju buhalteriu, teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui;

14.2. esant poreikiui, kalendorinių metų eigoje tikslina/papildo pirkimų planą;

14.3. derina pirkimo iniciatoriaus pateiktas pirkimo paraiškas;

14.4. vykdo pirkimų procedūras;

14.5. pildo pirkimų registracijos žurnalą;

14.6. rengia sutarčių projektus;

14.7. skelbia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų įstatyme ir Apraše reikiamą informaciją;

14.8. koordinuoja (organizuoja) Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtų pirkimo sutarčių stebėseną, t. y. pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, terminų laikymąsi ir inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo;

14.9. konsultuoja pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius pirkimų organizavimo klausimais;

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

14.11. atlieka Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus ir teikia Įstaigos direktoriui tvirtinti.

15. Įstaigos pirkimų organizavimo procese dalyvaujančių asmenų sąrašas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS PIRKIMŲ FORMAVIMAS IR PLANAVIMAS

16. Tvarkoje pateikiamos galimos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, kai pirkimus pagal pirkimų planą atlieka Įstaiga, išskyrus centralizuotus pirkimus.

17. Pirkimai planuojami, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu, SCPO taisyklėmis ir šia Tvarka, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, planuojami ir atliekami, atsižvelgiant į Savivaldybės tarybos patvirtintą Įstaigai einamųjų metų biudžetą, ES struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus, kitas Įstaigos gaunamas lėšas.

18. Įstaigos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, kurie turi užtikrinti, kad planuojamų pirkimų objektai, lėšų dydis ir šaltiniai atitiktų finansavimo apimtį ir paskirtį.

19. Pirkimų organizatorius ne vėliau kaip iki kiekvienų metų kovo 1 d. parengia pirkimų planą, kuriame nurodo:

19.1. pirkimus, kuriuos pagal šios Tvarkos nuostatas turi teisę vykdyti pati Įstaiga, įvertindama, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos ir kiti kriterijai, taip pat nustatydama planuojamo pirkimo BVPŽ kodą, pirkimo rūšį, pirkimo būdą, pirkimo pavadinimą, numatomą pirkimo vertę be PVM, inicijavimo pradžios ketvirtį ir planuojamos sutarties trukmę;

- 19.2. pirkimus, kuriuos numato vykdyti naudodamasi CPO LT katalogu;
- 19.3. pirkimus, kuriuos numato vykdyti naudodamasi anksčiau SCPO sudaryta preliminarą sutartimi;
- 19.4. pirkimus, kuriuos numato pavesti atlikti SCPO.
- 20. Įstaigos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, pirkimų organizatorius parengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir Įstaigos interneto svetainėje.
- 21. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas laiku.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMAMS

- 22. Pirkimus inicijuoja Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimus gali inicijuoti ir pirkimo organizatorius.
- 23. Pirkimui inicijuoti pirkimo iniciatorius rengia pirkimo paraišką. Kai numatomo pirkimo vertė mažesnė kaip 500 Eur be PVM, pirkimo paraiška gali būti nerengiama. Šiuo atveju pirkimas derinamas žodžiu ar elektroniniu paštu su pirkimo organizatoriumi ir vyriausiuoju buhalteriu, o pirkimo inicijavimas fiksuojamas tik pirkimų registracijos žurnale.
- 24. Jei numatomo pirkimo vertė didesnė kaip 500 Eur be PVM, pirkimo iniciatorius parengtą pirkimo paraišką teikia derinimui pirkimo organizatoriui ir Įstaigos vyriausiajam buhalterii. Suderintą pirkimo paraišką tvirtina Įstaigos direktorius.
- 25. Jei pirkimą, kurio vertė didesnė kaip 500 Eur be PVM, inicijuoja pirkimo organizatorius, parengtą pirkimo paraišką jis teikia derinimui Įstaigos vyriausiajam buhalterii. Suderintą pirkimo paraišką tvirtina Įstaigos direktorius.

V SKYRIUS

PIRKIMŲ VYKDYMAS

- 26. Įstaigos pirkimai vykdomi:
 - 26.1. jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, pirkimą atlieka pirkimų organizatorius remiantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu arba toks pirkimas gali būti atliekamas naudojantis CPO LT katalogu. Pareigos pirkti naudojantis CPO LT katalogu – nėra;
 - 26.2. jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, Įstaiga dėl šio centralizuoto pirkimo procedūrų atlikimo kreipiasi į SCPO, su kuria yra pasirašiusi centralizuotų pirkimų paslaugos sutartį.
- 27. Visais atvejais naudojantis CPO LT katalogu sutarties projektas nėra rengiamas, o įvykdžius pirkimą parengta sutartis yra pasirašoma.
- 28. Pirkimai atliekami vadovaujantis Aprašu ir gali būti neskelbiami tik jame numatytais atvejais.
- 29. Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu arba skelbiamos apklausos būdu.
- 30. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu ar elektroniniu paštu, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti paštu ar elektroniniu paštu. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.
- 31. Įstaigai gavus tiekėjo pretenziją, ją nagrinėja ir sprendimą priima pirkimą vykdančias

pirkimų organizatorius. Atskirais atvejais Įstaigos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

32. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo sutarties sudarymas organizuojamas priklausomai nuo to, ar pirkimo sutartis sudaroma raštu, ar žodžiu:

32.1. kai pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu: pirkimo sutartis žodžiu sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM. Šiuo atveju atliktą pirkimo procedūrą pagrindžia šie dokumentai: PVM sąskaita faktūra, įrašas pirkimų registracijos žurnale;

32.2. kai pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartis sudaroma raštu: pirkimų organizatorius parengia sutarties projektą (jei yra, prideda priedus) ir teikia Įstaigos direktoriui derinimui ir pasirašymui. Abiejų šalių pasirašyta sutartis Įstaigos nustatyta tvarka registruojama;

32.3. kai pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu: pirkimų organizatorius parengtą sutartį teikia Įstaigos direktoriui pasirašymui. Abiejų šalių pasirašyta sutartis Įstaigos nustatyta tvarka registruojama.

33. Kai pirkimas buvo vykdytas centralizuotų pirkimų būdu per SCPO, sutarties projektą įstaigai pateikia SCPO, o Įstaigoje atliekami sutarties derinimo ir pasirašymo veiksmai.

VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

34. Už pirkimo sutarties vykdymo proceso koordinavimą, organizavimą ir kontrolę atsakingas už sutarties vykdymą yra atsakingas asmuo, nurodytas sutartyje ir/ar paskiriamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

35. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo organizuoja Įstaigos įsipareigojimų pagal sutartį vykdymą, kontroliuoja sutarties vykdymo užtikrinimo, garantinių dokumentų pateikimo terminus ir jų atitikimą sutarties ir teisių aktų reikalavimams, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo taip pat atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą, visos dokumentacijos, susijusios su sutarties vykdymu, kaupimą, sisteminimą, saugojimą ir Civiliaame kodekse reglamentuoto garantinio laikotarpio kontrolę.

36. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Įstaigos direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

37. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, esant būtinumui, informuoja Įstaigos direktorių apie sutarties vykdymo eigą ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo.

38. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo vykdo atsiskaitymų priežiūrą, taip pat užtikrina, kad nebūtų viršyta sutarties kaina.

39. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

39.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

39.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo ar šalių pasirašytą susitarimą dėl sutarties nutraukimo. Tokiu atveju šalys privalo per kaip įmanoma trumpesnius terminus išspręsti sutarties nutraukimo ar negaliojimo teisinių padarinių klausimus.

VIII SKYRIUS

CENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ EIGA

40. Centralizuoti viešieji pirkimai atliekami pagal Įstaigos ir SCPO pasirašytas centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – Paslaugos sutartis) ar įgaliojimus neatlygintinai.

41. Pasirašydama Paslaugos sutartis su SCPO, Įstaiga paveda Jurbarko rajono savivaldybės CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir/ar darbų pirkimų procedūras.

42. Įstaigos direktorius pirkimo dokumentams parengti vadovaujantis SCPO nustatyta tvarka paskiria atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis.

43. Už sutarties vykdymą atsakinga Įstaiga, inicijavusi centralizuotą viešąjį pirkimą.

44. Už pateiktų centralizuotiems pirkimams vykdyti duomenų ir dokumentų teisingumą atsako Įstaiga.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Inicijavimo, planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

46. Įstaigos pirkimo procedūras pagrindžiančių dokumentų registrai įtraukiami į dokumentacijos planą.

47. Tvarką įsakymu tvirtina Įstaigos direktorius.

48. Tvarkos įgyvendinimo priežiūrą vykdo Įstaigos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

49. Tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose ir, esant Lietuvos Respublikos teisės aktų pirkimų srityje pakeitimams ar Įstaigos direktoriaus/direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams iniciatyva, tikslinama/atnaujinama.

50. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

51. Įstaigos darbuotojai yra atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šioje Tvarkoje nustatytų pareigų vykdymą. Pažeidę Tvarkos nuostatas jie atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJA

(pirkimo paraiškos forma)

TVIRTINU

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(data)

PIRKIMO PARAIŠKA
2024-09-10
(data)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>(ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, reikalavimai)</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Galimi tiekėjai <i>(nuoroda, kur galima įsigyti prekę)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur su PVM
Suma iš viso Eur su PVM:					
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:					

Pirkimų iniciatoriaus pareigos

Pirkimų organizatoriaus pareigos

Vyriausiasis buhalteris

(parašas)

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos
mažos vertės pirkimų tvarkos taisyklių
2 priedas

(mažos vertės pirkimų žurnalo forma)

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJA

PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pagrindinio pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai	Pirkimo data	Sąskaitos- faktūros Nr./Pirkimo sutarties Nr.	PVM kodas	Tiekėjas	Pirkimo objekto pavadinimas/Sutarties pavadinimas	Pirkimo suma (Eur be PVM)	Pirkimo būdas

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos
mažos vertės pirkimų tvarkos taisyklių
3 priedas

(tiekėjų apklausos forma)

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJA

TVIRTINU

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

(data)

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas: _____

Pasiūlymų vertinimo kriterijus: _____

Pirkimas atliekamas CVPS IS priemonėmis: **Taip** **Ne**
(nereikalingą žodį išbraukti)

Tiekėjai apklausti: **Raštu** **Žodžiu**
(nereikalingą žodį išbraukti)

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, el. paštas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pateiktas siūlymas (kaina, kitos charakteristikos)

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: _____

Pirkimų organizatoriaus pareigos

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vyriausiasis buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos
mažos vertės pirkimų tvarkos taisyklių
4 priedas

(pirkimų plano forma)

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJA

_____ METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ 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)	Numatoma pirkimo vertė (Eur be PVM)	Numatomas pirkimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis)

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA
Vyriausiasis buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos
mažos vertės pirkimų tvarkos taisyklių
5 priedas

(konfidencialumo pasižadėjimo forma)

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Jurbarkas

Būdama (s) _____ ,
(pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos interesus;

1.4. 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 Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos direktoriaus 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos
mažos vertės pirkimų tvarkos taisyklių
6 priedas

(nešališkumo deklaracijos forma)

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Jurbarkas

Būdamas _____, pasižadu:
(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 Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus 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;

2.2.4. 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. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(parašas)

(vardas, pavardė)