

PATVIRTINTA
Vilkaviškio „Ažuolo“ progimnazijos
direktorius 2022 m. vasario 10 d.
įsakymu Nr. V-20

VILKAVIŠKIO „AŽUOLO“ PROGIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio „Ažuolo“ progimnazijos (toliau – Progimnazijos) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) apibrėžia progimnazijoje vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo tvarką, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą, t. y. Progimnazijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis Progimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; Teisės aktų registras, 2014-10-03, Nr. 2014-13566 (aktuali redakcija)) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatomis (pakeitimas 2019 m. birželio 26 d. Nr. 1S-100, Suvestinė redakcija nuo 2019-11-01), įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir progimnazijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant pirkimus Progimnazijoje, turi būti racionaliai naudojamos organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimo pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti, kad mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir yra apklausiamas tik vienas tiekėjas, o viešojo pirkimo sutartis sudaroma raštu.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitikti pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

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

Pirkimų organizavimas – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

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

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

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų paraiška) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekęjus, 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.

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

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

6. Kitos Taisyklėse vartojamos 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.

8. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis „Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis“, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011-11-30 įsakymu Nr. IS-174, bei šio įsakymo pakeitimais, patvirtintais 2012-04-24 Nr. 1S-86, 2014-10-30 Nr. IS-198.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. **Progimnazijos direktorius** yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi progimnazijoje, sukuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą:

9.1. skiria asmenis, atsakingus už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

9.2. nustatyto pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

9.3. parengia ir patvirtina standartines dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, formas;

9.4. parengia ir patvirtina Viešųjų pirkimų Progimnazijoje organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės), nustatančias atsakingus asmenis ir pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

10. **Pirkimų iniciatorius** (direktoriaus įsakymu paskirti asmenys), jo funkcijos:

10.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);

10.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas). Pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus;

10.3. rengia prekių, paslaugų arba darbų pirkimo paraišką, forma pateikta Taisyklių 1 priede;

10.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką viešajam pirkimui, forma pateikta Taisyklių 6 priede (toliau – paraiška);

10.5. koordinuoja (organizuoja) Progimnazijos 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;

10.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kitai sutarties šaliai;

11. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** (progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo), jo funkcijos ir atsakomybė:

11.1. rengia Progimnazijos einamųjų biudžetinių metų Vilkaviškio „Ažuolo“ progimnazijos prekių, darbų ar paslaugų viešųjų pirkimų planą (pateiktas Taisyklių 2 priede) ir jo pakeitimus;

11.2. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Progimnazijos direktoriaus parašu);

11.3. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų supaprastintų viešųjų pirkimų žurnalą (žiūrėti Taisyklių 3 priedas).

12. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** arba šioms funkcijoms vykdyti sudaryta komisija (toliau - Priežiūros komisija). Šių darbuotojų funkcijos:

12.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

12.2. rengti pirkimų organizavimo taisykles;

12.3. rengti Progimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

12.4. tikrinti Progimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Progimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų ir viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti progimnazijos direktoriui, o patvirtintas supaprastintų pirkimų taisykles ir jų pakeitimus skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka;

12.5. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus Progimnazijos direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų), Pretenzijų nagrinėjimo komisijos (-ų) narių ir kitų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

13. **Pirkimo organizatorius** (direktoriaus įsakymu paskirti asmenys), jo funkcijos ir atsakomybė:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Viešųjų pirkimų Mažos vertės tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97, „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatytais atvejais ir tvarka; (Papildyta suvestinė redakcija nuo 2019—11-01)

13.2. pildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą arba pažymą apie sprendimą dėl pirkimo apklausiant vieną pasirinktą tiekėją (pateiktos Taisyklių 7 ir 8 priedai);

12.3. rengia pirkimo dokumentus Progimnazijos mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

14. **Viešojo pirkimo komisija**, jos funkcijos yra nustatytos Vilkaviškio „Ažuolo“ progimnazijos viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas Progimnazijos direktorius.

15. Mažos vertės pirkimus vykdo komisija, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 20 000 eurų be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė viršija 40 000 eurų be PVM.

16. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų:

16.1. kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju pildo Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;

16.2. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja viešųjų pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Taisyklių 3 priede;

16.3. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

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

17.1. atsako už duomenų apie Progimnaziją aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;

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

17.3. vykdydamas progimnazijos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

18. Progimnazijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas būtina peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

19. **Asmens, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą**, funkcijos:

19.1. ne rečiau kaip kartą per metus turėtų peržiūrėti šių registrų duomenis ir patikrinti, ar visi Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, pirkimų organizatoriai ir už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

19.2. Progimnazijos direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, asmuo, atsakingas už šio registro tvarkymą, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos Taisyklių 4 ir 5 prieduose.

20. **Asmens, atsakingo už pirkimo sutarčių registro tvarkymą**, funkcijos:

20.1. Šią funkciją atlieka progimnazijos buhalterė:

20.1.2. tvarko pirkimo sutarčių registrą;

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

21. Registruojant ir apskaitant dokumentus, Progimnazijoje turi būti nustatyti ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka patvirtinti:

1) sutarčių registras,

2) konfidencialumo pasižadėjimų registras,

3) nešališkumo deklaracijų registras,

4) viešojo pirkimo komisijos protokolų registras;

5) visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų („Biudžetinais metais atliktų viešųjų pirkimų žurnalas“) registras.

III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

22. Taisyklėse pateikiamos pirkimų organizavimo procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

Progimnazijos, kaip perkančiosios organizacijos, prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

23. Progimnazijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Progimnazijos direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

24. **Pirkimų iniciatorius**, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

24.1. atlikti rinkos tyrimą, kiek ir kokių prekių, paslaugų ar darbų reikės įsigyti;

24.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti (ne mažiau kaip 5 procentus visų supaprastintų pirkimų vertės pirkimų privalo atlikti iš neįgalųjų socialinių įmonių, socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmės, arba įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų, jų pagamintoms prekėms, teikiamoms paslaugoms ar atliekamiems darbams pirkti arba atlikti pagal remiamų asmenų, kurių dauguma yra neįgalieji, įdarbinimo programas);

24.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CVP IS priemonėmis, suderinus visa tai su už pirkimų vykdymą naudojantis CVP IS atsakingais asmenimis;

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

Pirkimų planavimo etapas

25. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 20 000 Eur (dvidešimt tūkstančių eurų) be PVM, o darbų numatoma pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 40 000 Eur (keturiasdešimt tūkstančių eurų) be PVM vykdo Vilkaviškio „Ažuolo“ progimnazijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas – pirkimo organizatorius.

26. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už pirkimų planavimą progimnazijoje:

26.1. gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis juos patikrina ir pradeda rengti pirkimų planą:

26.1.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

26.1.2. parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir Progimnazijos vyr. finansininke;

26.1.3. pirkimų planas teikiamas tvirtinti Progimnazijos direktoriui.

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

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

29. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 24 punkte.

30. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą, papildo pirkimų planą.

31. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl Progimnazijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta viešųjų pirkimų plane.

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

32. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką.

33. Užpildyta, su Progimnazijos vyr. finansininke ir atsakingu už pirkimų vykdymą

naudojantis CPO elektroniniu katalogu (jei perkama naudojantis CPO katalogu) asmeniu suderinta paraiška teikiama tvirtinti Progimnazijos direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

33.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai arba pirkimo organizatoriui atlikti pirkimo procedūras;

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

34. paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

35. Progimnazijos direktoriui patvirtinus paraišką, pirkimų iniciatorius ją pateikia pirkimų organizatoriui arba komisijai (jei pirkimą Progimnazijos direktorius paskiria vykdyti Komisijai).

Pirkimo vykdymo etapas

36. Progimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

36.1. **Viešojo pirkimo komisija:**

36.1.1. parenka pirkimo būdą;

36.1.2. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi ir Progimnazijos vyr. finansininke;

36. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Šiuo atveju Viešojo pirkimo komisijos priimtas sprendimas turi būti protokoluojamas.

37. Galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

38. Progimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti **pirkimo organizatoriui:**

38.1. pirkimo organizatorius:

38.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Progimnazijos Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

38.1.2. mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą arba pažymą apie sprendimą dėl pirkimo apklausiant vieną pasirinktą tiekėją ir ją teikia tvirtinti Progimnazijos direktoriui.

39. Apklausa žodžiu gali būti sudaroma, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 Eur be PVM. Pirkimo organizatorius gali kreiptis žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ar kitaip) į vieną tiekėją. Pirkimo organizatorius gali apklausti ir daugiau tiekėjų.

40. Paraiška viešajam pirkimui gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 300 Eur be PVM, taip pat jeigu pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, jį pagrindžiantis dokumentas – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai ar pirkimo sutartis saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje.

41. Tiekėjų pretenzijoms nagrinėti sudaroma atskira komisija, į kurią įtrauktas pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras).

42.. Kiekvieną atliktą pirkimą Viešojo pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius registruoja viešųjų pirkimų žurnale.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

43. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų

atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

44. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys arba pirkimų organizatorius:

44.1. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi ir Progimnazijos vyr. finansininke;

44.2. du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Progimnazijos direktoriui.

45. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

45.1. parengia pirkimo sutarties projektą, suderina jį su pirkimo iniciatoriumi ir progimnazijos vyr. finansininke;

45.2. du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su patvirtinta mažos vertės pirkimo pažyma pateikia Progimnazijos direktoriui.

46. Progimnazijos direktorius gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijai ar pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

47. Progimnazijos 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 vykdo pirkimo iniciatorius.

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

48.1. pirkimų iniciatorius:

48.1.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

48.1.2. suderintus su Progimnazijos vyr. finansininke pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia Progimnazijos direktoriui.

49. 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 iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

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

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

52. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

52.1. pirkimų iniciatorius:

52.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su progimnazijos vyr. finansininke.

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

54. Progimnazijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

55. Visais atvejais, kai vykdamas sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam

priskirtas šios pirkimo sutarties vykdymo koordinavimas.

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

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

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

57.3. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

58. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui yra būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

58.1. pirkimų iniciatorius:

58.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir suderina jį su Progimnazijos vyr. finansininke;

58.1.2. parengia kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo dėl pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklėse, patvirtintose Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1S-90 (Žin., 2009, Nr. 106-4463; 2010, Nr. 144-7406), nustatyta tvarka;

58.1.3 Viešųjų pirkimų tarnybai neleidus keisti pirkimo sutarties sąlygų, raštu kreipiasi į Progimnazijos direktorių, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), jei tam yra teisinis pagrindas, ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

59. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

59.1. pirkimų iniciatorius:

59.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir suderina jį su Progimnazijos vyr. finansininke;

59.1.2. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius ir pateikia Progimnazijos direktoriui.

60. Pirkimo sutartyse (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) galima 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.

61. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

62. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti 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.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. 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 Progimnazijos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka:

67.1. Įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

Priedai:

1. Paraiška dėl prekių, darbų ar paslaugų pirkimo.
 2. Prekių, darbų ir paslaugų viešųjų pirkimų planas
 3. Viešųjų pirkimų žurnalas.
 4. Nešališkumo deklaracijos forma.
 5. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
 6. Paraiškos viešajam pirkimui forma.
 7. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma.
 8. Pažymos apie sprendimą dėl pirkimo apklausiant vieną pasirinktą tiekėją forma.
-

Vilkaviškio „Ažuolo“ progimnazijos viešųjų
pirkimų organizavimo taisyklių
1 priedas

TVIRTINU

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas pavardė)

.....
(data)

**PARAIŠKA
DĖL PREKIŲ, DARBŲ AR PASLAUGŲ PIRKIMO**

201.....m.d. Nr.

Vilkaviškis

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas:	Pirkimo objekto aprašymas (savybės, kokybės reikalavimai, techniniai duomenys ir pnš.):	Kiekis:	Prekių pirkimo tikslas:	Planuojama pirkimo data:	Orientacinė pirkimo suma:
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Numatoma bendra pirkimo kaina:						

Paraišką parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas pavardė)

Pirkimų organizatorius

Vilkaviškio „Ažuolo“ progimnazijos viešųjų
 pirkimų organizavimo taisyklių
 2 priedas

201... M. VILKAVIŠKIO „AŽUOLO“ PROGIMNAZIJOS PREKIŲ IR PASLAUGŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Prekės kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekių grupės pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis	Planuojama viešojo pirkimo vertė (Eur. su PVM)	Preliminarus pirkimo būdas	Preliminari pirkimo procedūrų trukmė	Pirkimo iniciatorius

Paslaugos

Eil. Nr.	Kategorija	Paslaugos grupės pavadinimas	Paslaugų detalizavimas	Planuojama viešojo pirkimo vertė	Pirkimo procedūrų trukmė	Pirkimo iniciatorius

Vilkaviškio „Ažuolo“ progimnazijos viešųjų
pirkimų organizavimo taisyklių
3 priedas

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties/ sąskaitos faktūros/ numeris, data	Sutarties/ sąskaitos faktūros/ vertė	Sutarties trukmė (jei yra)	Taisyklių punktas, kuriuo remiantis atliktas pirkimas	Papildoma informacija

Vilkaviškio „Ažuolo“ progimnazijos viešųjų
pirkimų organizavimo taisyklių
4 priedas

Vilkaviškio „Ažuolo“ progimnazija

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilkaviškis

Būdamas _____, **pašižadu:**
(pareigų pavadinimas)

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

(pareigų pavadinimas)

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 _____ paskyrusios

(pareigų pavadinimas)

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 ir pavardė)

Vilkaviškio „Ažuolo“ progimnazijos viešųjų
pirkimų organizavimo taisyklių
5 priedas

Vilkaviškio „Ažuolo“ progimnazija

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Vilkaviškis

Būdamas _____,
(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. 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
Progimnazijos 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 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 ir pavardė)

Vilkaviškio „Ąžuolo“ progimnazijos viešųjų
pirkimų organizavimo taisyklių
6 priedas

TVIRTINU:

(vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI NR. _____

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS

PIRKIMO OBJEKTAS

- PREKĖS
 PASLAUGOS
 DARBAI

PIRKIMO INICIATORIUS

(Vardas, pavardė, pareigos)

**PREKIŲ KIEKIS, PASLAUGŲ AR
DARBŲ APIMTYS**

Prekės/paslaugos pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis
---------------------------------	----------------------	--------

FINANSAVIMO ŠALTINIS

- SAVIVALDYBĖS BIUDŽETAS
 VALSTYBĖS BIUDŽETAS
 FONDŲ LĖŠOS
 KITOS LĖŠOS

**MAKSIMALI PLANUOJAMA
SUTARTIES VERTĖ, EUR SU PVM
PLANUOJAMA PIRKIMO PRADŽIA
(NURODYTI KETVIRTĮ)**

**PLANUOJAMAS SUTARTIES
GALIOJIMO TERMINAS (TRUKMĖ
MĖNESIAIS)**

**NURODYTI GALIMUS TIEKĖJUS
TRUMPAS PIRKIMO APRAŠYMAS
(techninė specifikacija)**

**AR PIRKIMAS VYKDOMAS
ELEKTRONINĖMIS PRIEMONĖMIS
(CPO, CVP IS)?**

- TAIP
 NE

(Suderinta su Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO
elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu)

1. PIRKIMĄ SIŪLOMA ATLIKTI:

APKLAUSA ŽODŽIU¹

APKLAUSA RAŠTU²

SUPAPRASTINTAS ATVIRAS

KONKURSAS³

2. PIRKIMĄ PAVEDAMA ATLIKTI:

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIUI⁴

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJAI⁵

3. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ PARAIŠKOS PILDYMĄ, PIRKIMO INICIATORIUS:

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

5. PARAIŠKA SUDERINTA:

(Progimnazijos vyr. finansininkė)

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

¹ Sutarties vertė iki 3000 eurų be PVM

² Sutarties vertė nuo 3000 eurų be PVM iki 15000 eurų be PVM

³ Sutarties vertė virš 15000 eurų be PVM

⁴ Sutarties vertė iki 15000 eurų be PVM

⁵ Sutarties vertė virš 15000 eurų be PVM

Vilkaviškio „Ažuolo“ progimnazijos viešųjų
pirkimų organizavimo taisyklių
7 priedas

Vilkaviškio „Ažuolo“ progimnazijos

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas (nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu):
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/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

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

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: tiekėjo pavadinimas

Pastabos: (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos vyr. finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

<input type="checkbox"/>	Pritariu
<input type="checkbox"/>	Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

— _____

— _____

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Vilkaviškio „Ąžuolo“ progimnazijos viešųjų
pirkimų organizavimo taisyklių
8 priedas

PAŽYMA
APIE SPRENDIMĄ DĖL PIRKIMO
APKLAUSIANT VIENĄ PASIRINKTĄ TIEKĖJĄ

(data)

Vadovaudamasis 201... m. „Ąžuolo“ progimnazijos direktoriaus _____ m. d. užduotimi Nr. _____ bei Vilkaviškio „Ąžuolo“ progimnazijos mažos vertės aprašopunktu, d. įsakymu Nr. V- patvirtintu Vilkaviškio „Ąžuolo“ progimnazijos mažos vertės aprašopunktu, (nurodomos aplinkybės, kurių pagrindu yra taikomas pažymoje nurodytas Taisyklių punktas priimant atitinkamą sprendimą) todėl dėl prekių, paslaugų ar darbų: _____ priimu sprendimą vykdyti mažos vertės pirkimą apklausiant vieną tiekėją, derantis su vienu pasirinktu tiekėju.

(nurodomas prekių kodas iš BVPŽ, pavadinimas, kiekis)

Tiekėju pasirenkamas _____

(tiekėjo pavadinimas, kodas ir adresas, telefono ir fakso nr.)

Pirminė tiekėjo pasiūlyta kaina _____ eurai su PVM. Derybų metu nuderėta _____ eurai su PVM. Galutinė pasiūlymo kaina _____ eurai su PVM.

Apklausa vykdoma:

Pirkimų organizatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)
