

PATVIRTINTA
Kelmės „Aukuro“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. VT- 10

KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO, INICIJAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

L BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos (toliau tekste vadinama – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, inicijavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau tekste vadinama – Aprašas) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste vadinama – Pirkimai) formavimo, planavimo, iniciavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas) reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.

2. Planuodama, inicijuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

3. Organizuojant ir vykdančiam pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau - darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Pirkimus planuoja, inicijuoja ir atlieka perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius - perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), ar struktūrinis padalinys, 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 arba darbų.

Pirkimų organizatorius - perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo

pirkimo komisija (toliau - Komisija). Organizatorius koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus administracijos direktoriui dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų sąrašas (1 priedas). Pirkimų planas suderinamas su įstaigų buhalterinės apskaitos centro vyr. specialiste.

Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (priedas Nr. 6).

Pirkimo dokumentai – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

Mažos vertės pirkimo pažyma – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (5 priedas).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo taisyklių nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo parengimą Perkančioje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

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

Už pirkimų atlikimą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau –CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.ltTM (toliau –CPO elektroninis katalogas)

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus, Perkančiosios organizacijos darbuotojai iki vasario 15 d. gali pateikti (pateikia) Pirkimų organizatoriui ar Perkančiosios organizacijos direktoriui pirkimų poreikį (laisva forma). Pirkimo organizatorius gavęs informaciją apie galimus skirti asignavimus, iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 10 dienos sudaro planuojamų vykdyti einamaisiais metais viešųjų pirkimų planą (toliau –Pirkimų planas).

9. Pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

9.3. teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą parengtą ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (toliau - pirkimų planas), išskyrus mažos **vertės pirkinius**.

10. Organizatorius, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. Nr. 1S-91.

11. Pirkimų iniciatoriai ir pirkimų organizatoriai kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Planas yra tikslinamas perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Patikslinus pirkimų planą, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje skelbiama nedelsiant.

12. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis, ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie pirkimą nurodyta pirkimų plane.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

13. Pirkimo organizatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką (2 priedas), kurioje turi nurodyti šią informaciją ir pridėti reikalingus dokumentus:

13.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

13.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

13.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (tiekėjui (įmonei) ir specialistams);

13.4. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio

pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus;

13.5. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę;

13.6. jeigu paraiška paduodama dėl papildomo pirkimo, motyvuotą pagrindimą ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą apžiūros aktą dėl reikalingų papildomų darbų objekte;

13.7. reikalingus defektinius aktus, sąmatas, technines specifikacijas;

13.8. kitą reikalingą informaciją.

14. Suderinta su perkančiosios organizacijos Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos centro vyr. specialistę ir iniciatoriumi paraiška teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

15. Pirkimo dokumentus pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia Komisija ar pirkimo organizatorius.

16. Komisija priima sprendimą dėl viešojo pirkimo būdo pasirinkimo, o vienam iš Komisijos narių Komisijos protokoliniu sprendimu pavedama parengti ir Komisijos svarstymui pateikti pirkimo dokumentų projektą. Pirkimo dokumentų projektas rengiamas atsižvelgiant į patvirtintą Pirkimo paraišką.

17. Komisijos nario parengti pirkimo dokumentai (įskaitant pirkimo sąlygas ir, jei apie pirkimą nebus paskelbta, tiekėjų sąrašas yra perduodami viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui, kuris sukomplektuoja visus reikalingus pirkimui dokumentus ir teikia juos Komisijai. Komisijos nario parengtas pirkimo sąlygas (jei apie pirkimą bus skelbiama) ir tiekėjų sąrašą tvirtina Komisija.

18. Kai pirkimą vykdo ir pirkimo sąlygas rengia pirkimo organizatorius, tai pirkimo sąlygas tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas.

19. Rengdamas pirkimo dokumentus, Komisijos narys ar organizatorius turi teisę gauti iš kitų perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti.

20. Jei tiekėjų pasiūlymai pateikiami vokuose, vokai su tiekėjų pasiūlymais yra registruojami viešųjų pirkimų komisijos gautų vokų su tiekėjų pasiūlymais registracijos žurnale.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

21. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą Komisijos nariai ir pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (3 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas).

22. Sudaryta ir mokyklos direktoriaus patvirtinta Viešojo pirkimo komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą, kai::

22.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 15 tūkst. Eur. (be PVM);

22.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 50 tūkst. Eur. (be PVM).

23. Vykdo pirkimo organizatorius, kai:

23.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė, atsižvelgiant į visus numatomus sutarties pratęsimus, yra ne didesnė kaip 15 tūkst. Eur. (be PVM);

23.2. darbų pirkimo sutarties vertė, atsižvelgiant į visus numatomus sutarties pratęsimus, ne didesnė kaip 50 tūkst. Eur. (be PVM).

24. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 22, 23 . punktuose nustatytas aplinkybes. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems supaprastintiems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai ar sudarytos atskiros Komisijos.

25. Komisija arba pirkimų organizatorius pirkimus gali vykdyti įprasta tvarka, CVP IS priemonėmis, per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis).

26. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

26.1. mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“;

26.2. pirkimo procedūroms atlikti pildoma Paraiška (2 priedas);

26.3. pildoma mažos vertės pirkimo pažyma (5 priedas);

27. Vykdamas mažos vertės neskelbiamas apklausas iki 3 tūkst. Eur. (be PVM) gali kreiptis į 1 (vieną) tiekėją žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainas ir kitaip). *Gali būti sudaroma sutartis.*

28. Vykdamas mažos vertės neskelbiamas apklausas nuo 3 tūkst. Eur. (be PVM) iki 10 tūkst. gali kreiptis į 1 (vieną) tiekėją raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis). *Didesnis tiekėjų skaičius (jei yra pasiūla iki 3 tiekėjų) gali būti apklaustas bet kada. Sutartis sudaroma raštu.*

29. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintus darbo reglamentus ir yra atskaitingos perkančiosios organizacijos vadovui.

30. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijoje nariais.

31. Perkančioji organizacija viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau- įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

32. Jei įstaigoje vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu (vadovaujantis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr.1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau Aprašas) 17

punktu) ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija 100,00 Eur be PVM, Pirkimo paraiška ir pažyma nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale (priedas Nr. 6). Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija..

33. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja viešųjų pirkimų komisija arba pirkimo organizatorius. Komisija savo išvadas dėl pretenzijos raštu pateikia perkančiosios organizacijos vadovui. Sprendimą dėl pretenzijos priima perkančiosios organizacijos vadovas.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

34. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) pirkimo organizatorius.

35. Prireikus, perkančiosios organizacijos vadovas pirkimo sutarčių vykdymą gali pavesti pirkimo iniciatoriui, sutarties vykdymo laikotarpiu teikti detalią informaciją apie sutarties vykdymą.

36. Sutarčių vykdymą koordinuojanti asmuo perkančiosios organizacijos vadovui privalo nedelsiant pranešti jei:

36.1. pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

36.2. numatomi keisti arba papildomai pirkti darbai;

36.3. numatoma keisti pirkimo sutarties sąlygas;

36.4. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie sutarčių vykdymą koordinuojančio pirkimo organizatoriaus nuomone yra reikalingi.

37. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos
Viešųjų pirkimų organizavimo, inicijavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

**20____ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI KELMĖS„AUKURO“ PAGRINDINĖS
MOKYKLOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ
PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Kodas pagal BVPZ	Numatomos skirti lėšos (Eur) su PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Pirkimo būdas

Planą parengė:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

SUDERINTA:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

TVIRTINU:
Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus
(Vardas, Pavardė)
2 Priedas

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20 - 00 - 00

(data)

<u>Struktūrinis padalinys.</u>	<u>Už paraiškos parengimą atsakingas asmuo.</u>
<u>Pirkimo objekto pavadinimas.</u>	<u>Planuojamos (turimos) šiam pirkimui lėšos, jų šaltinis ir maksimali šio pirkimo vertė.</u>
<u>Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys, jų apibūdinimas (nurodomi perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija).</u>	<u>Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas, pirkimo sutarties trukmė, kitos reikalingos sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas.</u>
Kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjams	
<u>Minimalūs tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai.</u>	<u>Patvirtinantys dokumentai</u>
<u>Jei paraiška dėl pirkimo apklausos būdu – argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas.</u>	<u>Išvada, kodėl siūloma kviesti šiuos tiekėjus.</u>
<u>Pasiūlymų vertinimo kriterijus (kai siūloma ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijus nurodomi vertinimo kriterijai ir parametrai)</u>	<u>Reikalingi planai, brėžiniai ir projektai</u>
<u>Kita reikalinga informacija</u>	<u>Galimybė pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus.</u>
<u>Jei perkamos prekės, paslaugos ar darbai įtraukti į CPO katalogą, pirkimas vykdomas per CPO katalogą.</u>	<u>Jei prekių, paslaugų ar darbų įtrauktų į CPO katalogą, pirkimas vykdomas ne per CPO katalogą, pagrindžiama kodėl.</u>

Pavedu pirkimą vykdyti:

Pirkimo organizatoriui (ei) _____

(Pirkimo organizatoriaus vardas, pavardė)

Pirkimo iniciatorius

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Buhalterinės apskaitos centro

Vyr. specialistas

_____ (parašas)

_____ (Varda, pavardė)

Pirkimų verčių apskaitą tvarkantis asmuo

_____ (parašas)

_____ (Varda, pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 m. d. Nr.

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, pirkimo organizatoriumi
(įstaigos pavadinimas)

ekspertu ar kitu asmeniu, pasižadu:

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 perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti,

(pareigų pavadinimas)

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)

Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos
Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo,
inicijavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ ,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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)

Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos
Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo,
inicijavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
6 priedas

KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA
20 ____ m. PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Viešojo pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Planuojama pirkimo vertė su PVM ,Eur.	Pirkimo sutarties sudarymo data, Nr. (jei sudaroma)	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties kaina Eur su PVM

Pirkimų žurnalą pildė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)