



**KAUNO PANEMUNĖS PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL 2012 M. SPALIO 18 D. ĮSAKYMO NR. V-1.3.24 PRIPAŽINIMO NETEKUSIU
GALIOS IR KAUNO PANEMUNĖS PRADINĖS MOKYKLOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS
APRAŠO TVIRTINIMO**

2017 m. birželio 28 d. Nr. V-1.3.114
Kaunas

Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2012 m. spalio 18 d. įsakymą „Dėl Kauno Panemunės pradinės mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės taisyklių tvirtinimo“ Nr.V-24.
2. T v i r t i n u Kauno Panemunės pradinės mokyklos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2017 m. liepos 3 d.

Direktorė

Virginija Rupainienė

KAUNO PANEMUNĖS PRADINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Panemunės pradinės mokyklos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau - Pirkimai) planavimo, inicijavimo ir organizavimo tvarką, šiame procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkačiąjai organizacijai skirtas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – Įstatymas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Aprašas.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, MVP tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos 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 ir darbų atitiktį 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.

5.2. **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. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

5.3. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

II. SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais Viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas) (**1 priedas**).

9. Pirkimų planą rengia Perkančiosios organizatoriaus direktoriaus paskirtas asmuo. Pirkimų planas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

10. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 dienos, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Kauno miesto savivaldybės tarybai patvirtinus einamųjų finansinių metų Kauno miesto savivaldybės biudžetą.

11. Planas gali būti tikslinamas vadovaujantis skirtais asignavimais mokyklos biudžete.

12. Patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

13. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal pirkimų iniciatorių pateiktus prašymus. Patikslintas pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

14. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija **3 000 Eurų** be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

15. Už Pirkimų plano vykdymą atsako pirkimų organizatorius, už šio plano vykdymo kontrolę – Perkančiosios organizacijos direktorius.

16. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos direktoriumi.

III. SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

17. Viešuosius pirkimus Perkančioje organizacijoje inicijuoja Pirkimų iniciatorius.
18. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti ir jos priedą – pirkimo užduotį (**3 priedas**) (arba pirkimo sąlygų projektą). **Viešiesiems pirkimams, kurių vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur be PVM, ir pirkimams, vykdomiems iš CPO ar per ją, paraiškos priedas nerengiamas.**
19. Pirkimų iniciatorius, rengdamas paraišką (2 priedas):
- 19.1. Turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinant energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus:
- 19.2. Privalo nurodyti, kad prekės, kurių vertė yra 10 000 Eur be PVM ar didesnė, įsigijami iš CPO LT ar per ją, jei CPO LT kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Pirkimų iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė, pirkimo įsigyjant iš CPO LT ar per ją privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Paraiška. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio nustatyta tvarka.
- 19.3. Nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsniuose nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsnių nuostatomis).
20. Jeigu pirminiuose pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, Pirkimų organizatorius turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu.
21. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo rašytinį pavedimą atlikti pirkimą (išskyrus, kai apklausa atliekama žodžiu) ir teikia paraišką perkančiosios organizacijos darbuotojui, atsakingam už pirminius apskaitos dokumentus.

IV. SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

22. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu:
- 22.1. **sudaroma viešųjų pirkimų komisija** (toliau - Komisija), jeigu yra poreikis organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. (Kai prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė **viršija 58 000 Eurų be PVM**, o darbų pirkimų sutarties vertė viršija **145 000 Eurų be PVM**).
- 22.2. **sudarome mažos vertės viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija) organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus (Kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė **yra 10 000 Eurų be PVM ir didesnė**).

22.3. paskiriami **Pirkimų organizatoriai**, Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra **mažesnė kaip 10 000 Eurų be PVM**). Pirkimo procedūros vykdomos MVP tvarkos aprašo nustatyta tvarka neskelbiamos apklausos būdu.

23. Komisija ir Pirkimų organizatorius atlieka pirkimą pagal rašytinę pirkimo užduotį, nurodytą paraiškoje. Paraiška nėra pildoma, kai teisės aktų nustatyta tvarka yra atliekama **apklausa žodžiu**.

24. Kiekviena Pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

24.1. Perkant prekes ar paslaugas **iki 3 000 Eurų be PVM**, Pirkimo sutartis sudaroma **žodžiu** ir pirkimo procedūra patvirtinama PVM sąskaita – faktūra arba kt. buhalterinės apskaitos dokumentais, kurie kaupiami ir saugomi buhalterijoje. Mažos vertės pirkimo pažyma (**4 priedas**) nepildoma, pildomas tik viešųjų pirkimų žurnalas (**5 priedas**).

24.2. Perkant prekes ar paslaugas **nuo 3 000 iki 10 000 Eurų be PVM pirkimo procedūra patvirtinama pasirašyta sutartimi ir** PVM sąskaita – faktūra arba kt. buhalterinės apskaitos dokumentais, kurie kaupiami ir saugomi pagal Perkančiosios organizacijos patvirtintą dokumentacijos planą. Mažos vertės pirkimo pažyma (**4 priedas**) nepildoma, pildomas tik viešųjų pirkimų žurnalas (**5 priedas**).

24.3. Jei atliekama apklausa raštu, viešąjį pirkimą patvirtinanatys dokumentai yra susirašynėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti apskaitos dokumentai.

25. Komisija darbą organizuoja, vadovaudamasi Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

26. Visa, su pirkimo procedūromis susijusi informacija, tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama Pirkimų organizatoriaus ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

27. Pranešimai Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Perkančiosios organizacijos direktoriaus vardu.

28. Galutinius pirkimo dokumentus Komisija ar Pirkimų organizatoriai rengia pagal Pirkimų iniciatoriaus parengtus pirminius pirkimo dokumentus vadovaudamiesi Įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Aprašo nuostatomis.

29. Galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Komisija. Pirkimų organizatorių parengtus galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

30. Komisija ir Pirkimų organizatoriai Pirkimų procedūras atlieka Įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d.

įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, šiame Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

31. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (**6 priedas**) ir nešališkumo deklaraciją 9 (**7 priedas**), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta VPT direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje adresu www.vpt.lt

32. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

V. SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

33. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu - pirkimų organizatorius, parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas.

34. Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties originalius egzempliorius teikia viešojo pirkimo laimėtojiui, pasirašyti.

35. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei gražinti perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Esant objektyvioms aplinkybėms, Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

36. Viešojo pirkimo laimėtojiui nustatyta tvarka bei terminais pasirašius du originalius pirkimo sutarties egzempliorius Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, arba Pirkimų organizatorius teikia juos Perkančiosios organizacijos vadovui.

37. Komisijos, pirkimo organizatoriai pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

38. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

39. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų išsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

40. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Perkančiosios įstaigos vadovu.

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

VI. SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS

42. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

43. Pirkimų organizatoriai, atlikę pirkimą, visus su pirkimu susijusius dokumentus registruoja viešųjų pirkimų žurnale (**5 priedas**).

VII. SKYRIUS

ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

44. Paskirtas viešųjų pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

40.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

40.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;

40.3. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas;

40.4. skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis;

40.5. viešųjų pirkimų ir pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ataskaitą.

45. Viešųjų pirkimų specialistas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

41.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo-pardavimo sutartis bei preliminaras sutartis (toliau - pirkimo sutartis) ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu);

41.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai vykdžiusių tiekėjų sąrašus.

46. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

47. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

Kauno Panemunės pradinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
6 priedas

KAUNO PANEMUNĖS PRADINĖS MOKYKLOS

*(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirto atlikti
pirkimą, vardas ir pavardė)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201__ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

Būdamas _____:
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar Kuldūros centro 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 šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita 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 Kauno Panemunės pradinei mokyklai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

Parašas

Vardas ir pavardė

KAUNO PANEMUNĖS PRADINĖ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

Būdamas _____, pasižadu:
(*viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas*)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja 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.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. 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;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

pareigos

parašas

vardas ir pavardė

Kauno Panemunės pradinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo

1 priedas

PATVIRTINTA
mokyklos direktoriaus
2017 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V-1.3.203

2018 M. KAUNO PANEMUNĖS PRADINĖS MOKYKLOS PLANUOJAMŲ VYKDYTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

| Nr. | Pirkimo būdas, teisinis pagrindas | Pirkimo objekto pavadinimas | BVPŽ kodas | Planuojama pirkimo vertė su PVM, Eur | Numatomo pirkimo data | Planuojama pirkimo objekto apimtis | Prekės ar paslaugos |
|----------|-----------------------------------|-----------------------------|------------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|---------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Kauno Panemunės pradinės
mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

SUDERINTA:

P A R A I Š K A
(PRAŠYMAS ORGANIZUOTI PIRKIMĄ)

_____ (Data)

| | |
|---|--|
| Pirkimo objekto pavadinimas | |
| Specifiniai reikalavimai pirkiniui (techninės charakteristikos, prekių, paslaugų, darbų apibūdinimas, savybės, norimo rezultato (kokybės) apibūdinimas arba funkcinių reikalavimų aprašymas, išmatavimai, spalvos kt. pirkimo objekto svarbūs apibūdinimai) | |
| Kiekis, paslaugų ar darbų apimtys | |
| Orientacinė bendra suma EUR su PVM | |
| Pageidaujami pristatymo, atlikimo terminai | |
| Pastabos (papildoma informacija, specialūs reikalavimai) | |
| Pirkimui skiriamų lėšų šaltinis | |

Pirkimo iniciatorius _____ (parašas) _____ (Vardas, pavardė)

Administratorė _____ (parašas) _____ (Vardas, pavardė)

Direktorius _____ (parašas) _____ (Vardas, pavardė)

Kauno Panemunės pradinės
mokyklos
pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

PIRKIMO UŽDUOTIS

(Pirkimo iniciatorius)

(data)

| | |
|---|---|
| <i>(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)</i> | Užduotis <i>(skirta Pirkimų vykdytojui, Komisijai):</i> |
| Pirkimo objekto pavadinimas | |
| Pirkimo objektas apibūdinimas: perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai; planai, brėžiniai, projektai; darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, prekių kiekis; teiktinų su darbais ir prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos bei kita techninė specifikacija, parengta pagal VPI 25 straipsnio reikalavimus. | |
| Planuojama sutarties vertė Lt, be PVM/su PVM | |
| Finansavimo šaltinis | |
| Nurodomi pageidaujami potencialiems tiekėjams taikytini kvalifikaciniai reikalavimai (nurodoma, ar taikytini bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai, ar be bendrųjų, turi būti taikomi specialieji kvalifikaciniai reikalavimai bei šiuos reikalavimus galintys patvirtinti iš tiekėjų reikalautini dokumentai ir informacija) | |
| Būsimos pirkimo sutarties pagrindinės (specialiosios) pirkimo sąlygos | |
| Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia) | |
| Kita konkrečiau pirkimo atveju svarbi informacija | |

Pirkimų iniciatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Direktorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Pastabos. Jei konkrečiam pirkimui kuri nors lentelės skiltis nėra aktuali, rašoma „Nėra“. Informacija gali būti pateikta ir kaip priedas prie Paraiškos pirkimui. Tokiu atveju lentelėje pateikiama nuoroda į priedą.

Kauno Panemunės pradinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
4 priedas

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d.

Kaunas

| |
|------------------------------|
| Pirkimo organizatorius: |
| Pirkimo objekto pavadinimas: |
| Kriterijus: |

Informacija apie tiekėjus:

| Eil. Nr. | Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto | Pasiūlymo kaina (Eur) ir kitos svarbios aplinkybės <i>(nurodyti)</i> | Pastabos |
|----------|--|---|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| |
|--|
| NUSTATAU laimėtoją _____ ir NUTARIU su juo sudaryti pirkimo sutartį. <i>(nurodyti laimėjusio tiekėjo pavadinimą)</i> |
| Pastabos: _____ <i>(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gauta pretenzijų ir į jas atsakyta)</i> |

(Pirkimo organizatoriaus pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

(Perkančiosios organizacijos vadovo įgalioto asmens pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

