

PATVIRTINTA

Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V-123

PANEVĖŽIO R. RAMYGALOS GIMNAZIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos (toliau – Perkančioji organizacija) pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Aprašas nustato prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.
3. Perkančioji organizacija atlikdama pirkimus vadovaujasi šiuo Aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – Sutartis)** – sutartis, pasirašyta su CPO ir Perkančiąja organizacija, kuria CPO pavedama Perkančiosios organizacijos vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane, procedūras.
 - 4.2. **Centralizuotas viešasis pirkimas (toliau – centralizuotas pirkimas)** – CPO, Perkančiosios organizacijos pavedimu, centralizuotai vykdomas viešasis pirkimas, kurio vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM ir kuris negali būti atliekamas pasinaudojus CPO LT.
 - 4.3. **Centrinė perkančioji organizacija** – VšĮ Velžio komunalinis ūkis, VšĮ Panevėžio rajono savivaldybės poliklinika ir Panevėžio rajono savivaldybės administracija, kurioms 2022 m. rugsėjo 29 d. Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-214 suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas.
 - 4.4. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.
 - 4.5. **Konfidencialumo pasižadėjimas** – viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų šio įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus.
 - 4.6. **Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažyma** – nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
 - 4.7. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai kreipiamasi į pasirinktą skaičių tiekėjų kviečiant pateikti pasiūlymus (kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM. Apklausą galima atlikti žodžiu – telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinant internete tiekėjų skelbiama informaciją apie kainą arba raštu, Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS), elektroninių paštu, paštu, ar kitomis priemonėmis.
 - 4.8. **Nešališkumo deklaracija** – viešojo pirkimo komisijos nario ar eksperto arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams.
 - 4.9. **Paslaugų viešojo pirkimo – pardavimo sutartis (toliau – paslaugų pirkimo sutartis)** – viešojo pirkimo–pardavimo sutartis, kurios dalykas yra paslaugų teikimas.

4.10. **Prekių viešojo pirkimo – pardavimo sutartis (toliau – prekių pirkimo sutartis)** – viešojo pirkimo – pardavimo sutartis, kurios dalykas yra prekės (prekių pirkimas, nuoma, finansinė nuoma (lizingas), pirkimas išsimokėtinai, numatant jas įsigyti ar to nenumatant), taip pat įsigyjamų prekių pristatymo, montavimo, diegimo ir kitos jų parengimo naudoti paslaugos, jeigu šios paslaugos tik papildoma prekių tiekima.

4.11. **Pirkimų iniciatorius** – asmuo teikiantis pasiūlymus planuojamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų (žodžiu ar raštu) viešajam pirkimui atlikti. Pasiūlyme (raštu) turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija.

4.12. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės neskelbiamus pirkimus. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti 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.

4.13. **Pirkimų planas** – parengtas ir patvirtintas biudžetinais metais planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens patvirtintą metinį Pirkimų planą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. Kasmetinis pirkimų planas viešinamas Perkančiosios organizacijos internetinėje svetainėje.

4.14. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti Perkančiosios organizacijos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti paskelbta CVP IS ir gali būti paskelbta Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.

4.15. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą analizė pagal kurią priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo.

4.16. **Tiekėjas** – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė – siūlantys atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas.

4.17. **Viešasis pirkimas (toliau – pirkimas)** – atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį.

4.18. **Viešojo pirkimo dokumentai** – 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).

4.19. **Viešojo pirkimo inicijavimo paraiška** – pirkimo organizatoriaus parengtas nustatytos formos dokumentas, skirtas suderinti numatomą pirkimą su vyriausioju buhalteriu ir teikti tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl konkretaus pirkimo vykdymo.

4.20. **Atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiojoje organizacijoje atliktus mažos vertės pirkimus.

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

6. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujama tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Pirkimų iniciatoriai ne vėliau kaip iki einamųjų finansinių metų gruodžio 20 dienos raštu pateikia pirkimų organizatoriui planuojamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą ateinantiems metams.

8. Pirkimų organizatorius gavęs iš pirkimo iniciatorių informaciją, apie Perkančiajai organizacijai reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, iki kiekvienų metų gruodžio 31 d:

8.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 4 ir 5 straipsniais bei Numatoma viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

8.2. darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

8.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu (neprivaloma pirkti CPO kataloge, kai neskelbiama mažos vertės pirkimo vertė neviršija 15 000 Eur (be PVM));

8.4. teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti parengtą ir suderintą su vyriausioju buhalteriu numatomų pirkti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimų planą (1 priedas).

9. Pirkimų organizatorius kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki kovo 15 d. Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje www.ramygalosgimnazija.lt skelbia patvirtintą planuojamų atlikti pirkimų planą

10. Pirkimų organizatorius ne rečiau kaip kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui. Patikslintą ir patvirtintą pirkimų planą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbia Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.

11. Pirkimų organizatorius kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbia Pirkimų suvestinę. Papildomai Pirkimų suvestinė gali būti paskelbta Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje www.ramygalosgimnazija.lt. Paskelbtos planuojamų atlikti Pirkimų suvestinės turinys visur turi būti tapatus.

12. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų plane ar suvestinėje. tačiau tokiu atveju numatomo pirkimo vertė turi būti suderinama su Perkančiosios organizacijos direktoriumi. Numatomo pirkimo vertės skaičiavimas turi būti nepažeistas.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

13. Perkančiojoje organizacijoje viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius, kuris atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM.

14. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirti pirkimo organizatoriai, ekspertai pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (3 priedas).

15. Pirkimo, kuris įtrauktas į Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planą, procedūroms pradėti:

15.1. pirkimo iniciatorius užpildo paraišką – dėl prekių (4 priedas), paslaugų ar darbų (5 priedas) pirkimo ir suderinęs pirkimo sumą su vyriausioju buhalteriu, teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui;

15.2. perkant prekes, paslaugas, darbus iki 5000,00 Eur (penki tūkstančiai eurų) be PVM galima paraiškos nepildyti.

16. Viešojo pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą paraišką rengia pirkimų organizatorius.

17. Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

18. Pirkimų organizatorius, rengdamiesi pirkimui ir (ar) norėdami iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

19. Pirkimų organizatoriui atlikus pirkimą apklausos būdu, apklausos rezultatai įforminami Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymoje (6 priedas). Ši pažyma gali būti nepildoma, jei pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000,00 Eur (penki tūkstančiai eurų) be PVM.

20. Kiekvieną atliktą pirkimą, pirkimų organizatorius registruoja atliktų pirkimų registracijos žurnale (7 priedas). Pirkimas gali būti neregistruojamas pirkimų žurnale, jeigu pirkimo suma ne didesnė kaip 5000,00 Eur (penki tūkstančiai eurų) be PVM.

21. Registruojant pirkimą viešųjų pirkimų registracijos žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, tiekėjo išdavusio sąskaitą faktūrą pavadinimas, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data, pirkimo sutarties vertė arba sąskaitos faktūros vertė, bei pirkimo sutarties galiojimo terminai (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), kita su pirkimu susijusi informacija.

22. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

22.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);

22.2. siūlyti pirkimo būdą, pirkimą vykdyti vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir šiuo Aprašu;

22.3. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis;

22.4. parengti pirkimo sutarties (jei bus pasirašoma sutartis) projektą ir jį suderinti su vyriausioju buhalteriu ir Perkančiosios organizacijos direktoriumi;

22.5. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

22.6. teikti kitam pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

22.7. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

22.8. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

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

24. Pirkimai kurie viršija 15 000,00 Eur be PVM ir kurių negalima vykdyti CPO LT, vadovaujantis Sutartimi, perduodami vykdyti CPO.

IV SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

25. Pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis. Sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

26. Parengusi pirkimo sutarties projektą, pirkimo organizatorius suderina jį su vyriausiuoju buhalteriu ir Perkančiosios organizacijos direktoriumi.

27. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatoriai nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir kas mėnesį teikia informaciją direktoriui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslumą. Pirkimo iniciatoriai asmeniškai atsakingi už sutarties vykdymo kontrolę bei organizuoja Perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams.

28. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui).

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

30. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslumą.

31. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su vyriausiuoju buhalteriu ir Perkančiosios organizacijos direktoriumi.

32. Perkančiosios organizacijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažyma, išskyrus Aprašo 19 punkte numatytą išimtį.

34. Įvykdžius pirkimą, pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus perduoda vyriausiajam buhalteriu.

35. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai (išskyrus žodinius), sudarytos pirkimo sutartys (išskyrus žodines) ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

36. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines formas bei reikalavimus. Ataskaitos registruojamos Perkančiosios organizacijos raštinėje Siunčiamų dokumentų registracijos žurnale.

37. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

38. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą. Pažeidę Aprašo nuostatas jie atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolę vykdo Perkančiosios organizacijos vyriausiasis buhalteris.

PRIDEDAMA:

1. Planuojamų 20____ metų pirkimų planas, 1 priedas, 1 lapas.
 2. Konfidencialumo pasižadėjimas, 2 priedas, 1 lapas.
 3. Nešališkumo deklaracija, 3 priedas, 1 lapas.
 4. Paraiška, 4 priedas, 1 lapas.
 5. Paraiška, 5 priedas, 2 lapai.
 6. Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažyma, 6 priedas, 1 lapas.
 7. Atliktų pirkimų registracijos žurnalas, 7 priedas, 1 lapas.
-

Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos
pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

PATVIRTINTA

Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos
direktoriaus 20____ m. _____ d.
įsakymu Nr. V-

PANEVĖŽIO R. RAMYGALOS GIMNAZIJOS PLANUOJAMŲ 20____ METŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. nr.	BVPŽ kodas	Kategorija	Pirkimo objekto grupė	Pirkimo pavadinimas	Bendra kaina (be PVM), Eur	Pirkimo pradžios ketvirtis	Sutarties trukmė mėn.	Pirkimo iniciatorius	Pirkimų vykdytojas	Pirkimo būdas	Pastabos

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vyriausiasis buhalteris)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos
 pirkimų organizavimo ir vidaus
 kontrolės tvarkos aprašo
 2 priedas

PANEVĖŽIO R. RAMYGALOS GIMNAZIJA
 (perkančiosios organizacijos pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 _____ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, (pareigų pavadinimas)

1. Pasižadadu:

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) perkančiosios organizacijos 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 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

_____ parašas

_____ Vardas pavardė

Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos
 pirkimų organizavimo ir vidaus
 kontrolės tvarkos aprašo
 3 priedas

PANEVĖŽIO R. RAMYGALOS GIMNAZIJA

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20_____ m. _____ d. Nr.

_____ (vietovės pavadinimas)

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 kartu – 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 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;

2.3. 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.

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos
 pirkimų organizavimo ir vidaus
 kontrolės tvarkos aprašo
 4 priedas

PANEVĖŽIO R. RAMYGALOS GIMNAZIJA

TVIRTINU
 Gimnazijos direktorius

Algis Adašiūnas
 20____ m. _____ d.

PARAIŠKA

20____ m. _____ d. Nr. _____
 Ramygala

 (Pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas ir pavardė)
 prašo leisti vykdyti pirkimą.
 Pirkimų iniciatoriaus pateikiama informacija: _____
 (pirkimo pavadinimas)
 Numatoma sutarties vertė _____ Eur.
 Pastabos _____

Paraišką parengė

Pirkimų iniciatorius _____
 (vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA
 Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos
 vyriausiasis buhalteris

Vardas pavardė
 20____ m. _____ d.

Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos
pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas

PANEVĖŽIO R. RAMYGALOS GIMNAZIJA

TVIRTINU
Gimnazijos direktorius

Algis Adašiūnas
20____ m. _____ d.

PARAIŠKA

20____ m. _____ d. Nr. _____
Ramygala

1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Pirkimo objekto aprašymas	
3.	Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais	
4.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, Eur	
5.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, (sutarties pradžios ir pabaigos data)	
6.	Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti:	mažiausios kainos kriterijus ekonominio naudingumo kriterijumi netaikoma
7.	Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi ekonominio naudingumo kriterijai ir vertinimo kriterijaus parametrai:	mažiausios kainos kriterijus netaikomas
8.	Planuojama pirkimo pradžia (nurodyti datą arba mėnesį):	
9.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:	Netaikoma jei pirkimas skelbiamas ar atliekamas CPO LT.
10.	Pirkimo pagrindimas:	<input checked="" type="checkbox"/> Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą Pirkimas atliekamas naudojantis CPO katalogu <input checked="" type="checkbox"/> Pirkimui taikomi aplinkos apsaugos kriterijai Pirkimui taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai
11.	Pridedama:	1. Perkamų prekių, paslaugų ir darbų sąrašas, ____ psl. 2. Techninė specifikacija, _____ psl. 3. Planai, brėžiniai ir projektai, _____ psl.
12.	Pirkimo vykdytojas	<input checked="" type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius
13.	BVPŽ kodas	

14.	Pirkimas:	<input checked="" type="checkbox"/> neskelbiamas <input type="checkbox"/> skelbiamas
-----	-----------	---

Pirkimų iniciatorius _____
(vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA
Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos
vyriausiasis buhalteris

Vardas pavardė

20____ m. _____ d.

SUDERINTA
Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos
(asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą)

Vardas pavardė

20____ m. _____ d.

Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos
pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
6 priedas

TVIRTINU
Gimnazijos direktorius

Algis Adašiūnas
20____ m. _____ d.

PANEVĖŽIO R. RAMYGALOS GIMNAZIJA
MAŽOS VERTĖS PIRKIMO TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20____ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas							
Pirkimų organizatorius							
Kreipimosi į tiekėjus būdas							
Duomenys apie tiekėją	Pavadinimas						
	Adresas						
	Telefonas						
	Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė						
Pasiūlymo pateikimo data							
Pasiūlymo priėmimo terminas							
Pavadinimas	Kiekis	Pasiūlyta kaina Eur					
		Vieneto Eur	Suma Eur	Vieneto Eur	Suma Eur	Vieneto Eur	Suma Eur
Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas							
Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys							

Pažymą parengė pirkimų organizatorius: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

SUDERINTA
Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos
vyriausiasis buhalteris

Vardas pavardė

20____ m. _____ d.

Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos
pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
7 priedas

PANEVĖŽIO R. RAMYGALOS GIMNAZIJA

20 ____ METŲ ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	BVŽP kodas	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Sąskaitos faktūros data ir Nr., suma Eur su PVM	Sutarties data, Nr. ir trukmė	Pirkimo vykdytojas (vardas, pavardė)	Parašas
1	2	3	4	5	6	7	8