

PATVIRTINTA
Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos direktoriaus
2020 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. V1-154

ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO MENO MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad vykdant viešuosius pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų bei racionaliai naudojamos prekės, paslaugoms ir darbams įsigyti skirtos lėšos.

3. Atlikdamas viešuosius pirkimus Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVP tvarkos aprašas), Tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.

4. Mokykla, atlikdamas viešuosius pirkimus, atsižvelgia į visuomenės poreikius socialinėje srityje, aplinkos apsaugos reikalavimus, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsniu ir kitų teisės aktų nuostatomis.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Viešųjų pirkimų komisija** - direktoriaus įsakymu vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta pirkimų komisija, pirkimams, kurių vertė su PVM viršija 10 000 Eur. Komisija, komisijos darbo reglamente nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Mokyklos vykdomus pirkimus. Kitais atvejais pirkimus atlieka pirkimų organizatorius. Komisija gali būti sudaroma vienkartiniam pirkimui organizuoti arba paskirta dirbti nuolat.

5.2. **Pirkimų organizatorius** – direktoriaus įsakymu paskirtas Mokyklos darbuotojas, kuris Tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

5.3. **Pirkimo iniciatorius** – direktoriaus įsakymu paskirtas Mokyklos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą ir pateikia paraišką viešajam pirkimui (toliau – Paraiška)

(Tvarkos aprašo 1 priedas);

5.4. **Pirkimo pareiškėjas** – Mokyklos darbuotojas, kuriam veiklos užtikrinimui reikalingos prekės, paslaugos ar darbai;

5.5. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir MVP tvarkos apraše.

II. SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 dienos pirkimo iniciatorius pateikia pirkimų organizatoriui raštą dėl planuojamų viešųjų pirkimų, kuriame nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais kalendoriniais metais.

7. Pirkimų organizatorius išnagrinėja pirkimo iniciatoriaus raštą dėl planuojamų viešųjų pirkimų, kuriuose pateikiama informacija apie viešųjų pirkimų poreikį, vertes ir numatomų pirkimų pradžią, apskaičiuoja visų tam tikrais metais numatomų vykdyti viešųjų pirkimų vertes ir parengia einamaisiais metais numatomų vykdyti viešųjų pirkimų plano (toliau – Pirkimų planas) projektą (Tvarkos aprašo 2 priedas). Į Pirkimų plano projektą supaprastinti mažos vertės pirkimai (toliau – mažos vertės pirkimai) iki 10 000 Eur be PVM gali būti neįtraukiami.

8. Pirkimų organizatorius suderina Pirkimų plano projektą su pirkimo iniciatoriumi, vyr. buhalteriu ir teikia jį tvirtinti Mokyklos direktoriui. Pirkimų planas turi būti patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 1 dienos.

9. Kiekvienais metais pirkimų organizatorius ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus Pirkimų planą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką. Viešųjų pirkimų suvestinėje informacija apie tais metais planuojamus atlikti mažos vertės pirkimus neskelbiama.

10. Viešieji pirkimai Mokykloje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Mokyklos direktoriumi ir vyr. buhalteriu.

11. Esant poreikiui, Pirkimų plano patikslinimą organizuoja pirkimo iniciatorius kartu su pirkimų organizatoriumi.

III. SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

12. Viešuosius pirkimus Mokykloje inicijuoja pirkimo iniciatorius savo iniciatyva arba atsižvelgdamas į pirkimo pareiškėjo pradėtą pildyti Paraišką. Pirkimo pareiškėjas, prieš pateikdamas Paraišką pirkimo iniciatoriui, suderina ją su savo tiesioginiu vadovu ir vyr. buhalteriu.

13. Pirkimo iniciatorius, siekdamas inicijuoti viešąjį pirkimą, užpildo Paraišką arba įvertina

pirkimo pareiškėjo pradėtoje pildyti Paraiškoje nurodytą informaciją ir nusprendęs, kad pirkimo pareiškėjo nurodytas pirkimo poreikis yra pagrįstas, pasirašo Paraišką, bei teikia ją derinti pirkimų organizatoriui. Paraiška teikiama tvirtinti Mokyklos direktoriui.

14. Pirkimo pareiškėjas ir (ar) pirkimo iniciatorius, rengdami ir (ar) teikdami Paraišką turi įvertinti viešojo pirkimo procedūroms atlikti reikalingus terminus ir:

14.1. Paraišką mažos vertės pirkimams, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM, pateikia ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatomo pirkimo poreikio pradžios, išskyrus atvejus, kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

14.2. Paraišką mažos vertės pirkimams, nenumatytiems 14.1 punkte, pateikia ne vėliau kaip likus 30 darbo dienų iki numatomo pirkimo poreikio pradžios, išskyrus atvejus, kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

14.3. Paraišką supaprastintiems ir tarptautiniams pirkimams pateikia ne vėliau kaip 60 darbo dienų iki numatomo pirkimo poreikio pradžios, išskyrus atvejus, kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.

15. Pirkimo iniciatorius, vertindamas pirkimo pareiškėjo pateiktą informaciją ir rengdamas Paraišką, atlieka rinkos tyrimą numatytos sudaryti pirkimo sutarties vertės nustatymui, prireikus rengia ir kaip Paraiškos priedą teikia techninę specifikaciją bei nurodo kitą svarbią informaciją apie pirkimą.

16. Pirkimų organizatorius, derindamas Paraišką, nustato numatomo pirkimo objekto BVPŽ kodą, patikrina, ar numatomas pirkimas įtrauktas ar turėtų būti įtrauktas į Pirkimų planą, įvertina numatomo pirkimo vertę ir atsižvelgdamas į ją, siūlo numatomo pirkimo būdą; įvertina galimybę numatomą pirkimą vykdyti per centrinę perkančiąją organizaciją, prireikus nurodo kitas su numatomu pirkimu susijusias pastabas.

17. Pirkimo pareiškėjas ir (ar) pirkimų iniciatorius rengdami Paraišką gali konsultuotis su pirkimų organizatoriumi, taip pat prireikus pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

18. Kai planuojama vykdyti mažos vertės pirkimą (ar jo dalį) ir numatomos sudaryti sutarties (jei tokia sudaroma) vertė neviršija 400 Eur be PVM, Paraiška gali būti nerengiama. Tokiu atveju pirkimo iniciatorius kartu su pirkimų organizatoriumi žodžiu suderina pirkimą su Mokyklos direktoriumi ir vyr. buhalteriu. Pirkimas, kurio vertė neviršija 400 Eur be PVM gali būti vykdomas įsigyjant prekes tiesiogiai iš tiekėjo pagal PVM sąskaitą faktūrą arba pagal iš anksto sudarytą sutartį su tiekėju. Šiuo atveju sutarties terminas negali viršyti 36 mėn. Pirkimams iki 400 Eur be PVM tiekėjų apklausos pažyma nerengiama (Tvarkos aprašo 6 priedas).

19. Mokyklos direktoriaus patvirtintos Paraiškos registruojamos Paraiškų viešajam pirkimui registre (Tvarkos aprašo 3 priedas).

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

20. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradėtos ir vykdomos, kai Mokyklos direktorius patvirtina Paraišką, išskyrus Tvarkos aprašo 18 punkte numatytą atvejį.

21. Mokyklos viešuosius pirkimus, išskyrus Tvarkos aprašo 22 punkte numatytus mažos vertės pirkimus, vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija, veikianti pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą. Atliekamiems keliems tarptautiniams, supaprastintiems ir (ar) mažos vertės pirkimams gali būti sudaryta viena viešojo pirkimo komisija.

22. Mažos vertės pirkimus, vadovaudamiesi MVP tvarkos aprašu, vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti pirkimų organizatoriai, kai:

22.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo sutarties vertė neviršija 58 000 Eur be PVM;

22.2. numatomos sudaryti darbų viešojo pirkimo sutarties vertė neviršija 145 000 Eur be PVM.

23. Mokyklos direktorius gali pavesti mažos vertės viešąjį pirkimą atlikti viešojo pirkimo komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 22 punktą.

24. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

25. Pirkimų organizatorius, atlikdamas viešąjį pirkimą:

25.1. parenka viešojo pirkimo būdą;

25.2. rengia ir skelbia viešojo pirkimo dokumentus (jei vykdomas skelbiamas viešasis pirkimas);

25.3. nagrinėja ir vertina tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą, kvalifikacijos atitikimą ir pateiktus pasiūlymus;

25.4. nustato pasiūlymų eilę ir priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

25.5. atlieka kitas funkcijas, nurodytas MVP tvarkos apraše ir šiame Tvarkos apraše.

26. Jeigu Paraiškoje nurodyti keli pirkimo objektai, kurių BVPŽ kodai nesutampa ar prekių, paslaugų ar darbų negali pasiūlyti vienas tiekėjas, ar perkančiajai organizacijai nenaudinga prekes, paslaugas ar darbus pirkti iš vieno tiekėjo, pirkimų organizatorius pagal vieną Paraišką gali atlikti kelis pirkimus. Jeigu keliose Paraiškose nurodytų pirkimo objektų pagrindinis BVPŽ kodas ir numatomų pirkimų poreikių pradžios terminai sutampa, pirkimų organizatorius pagal kelias Paraiškas gali atlikti vieną pirkimą.

27. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimų organizatorius ar viešojo pirkimo komisija (toliau – pirkimo vykdytojas) turi teisę pareikalauti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

28. Pirkimo vykdytojas, atlikęs viešojo pirkimo procedūras, kartu su pirkimo iniciatoriumi parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudedamoji dalis, ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą. Mokyklos sudarytas rašytines pirkimo sutartis registruoja ir sutarčių originalus saugo vyr. buhalteris.

29. Mokykla bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties pasirašymo turi teisę savo iniciatyva nutraukti viešojo pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį sumokėti ir pan.), ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir padėties negalima ištaisyti. Sprendimą dėl viešojo pirkimo procedūrų nutraukimo priima pirkimo vykdytojas.

30. Kiekviena pirkimo vykdytojo pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

30.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, viešąjį pirkimą patvirtinantis dokumentas yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu iki 3000 Eur – viešąjį pirkimą patvirtinantis dokumentas yra sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

30.2. jei pirkimas vykdomas raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu iki 3000 Eur – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

31. Pirkimo vykdytojas visus atliktus pirkimus registruoja Atliktų pirkimų registracijos žurnale (Tvarkos aprašo 5 priedas). Pirkimus pagrindžiantys dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka prekių, paslaugų ar darbų pirkimų dokumentų byloje.

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

32. Pirkimo vykdytojas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

32.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

32.2. kiekvienos pirkimo procedūros ataskaitas, nurodytas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte;

32.3. skelbimus apie sudarytas viešojo pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis) ir pirkimo sutarčių (toliau – pirkimo sutartis) keitimus, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas.

33. Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

33.1. rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte ir MVP tvarkos aprašo 20 punkte, ataskaitą;

33.2. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartis ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme numatytas išimtis;

33.3. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją.

VI. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Mokyklos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja, prižiūri pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą) direktorius, jei pačioje pirkimo sutartyje nenurodyta kitaip.

35. Prekių, paslaugų ar darbų, susijusių su mokinių ugdymu sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja, prižiūri pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą) direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

36. Mokyklos sudarytų pirkimo sutarčių, skirtų Mokyklos veiklai, vykdymą koordinuoja (organizuoja, prižiūri pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą) Ūkvedys, jei pačioje pirkimo sutartyje nenurodyta kitaip.

Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos viešųjų
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

(Paraiškos viešajam pirkimui forma)

TVIRTINU

direktorius
(vardas ir pavardė)
(parašas)

ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO MENO MOKYKLA

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20....-....-....¹ Nr. -
Vievis

Pirkimo pareiškėjas (pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)					
Pirkimo objekto pavadinimas					
Pirkimo objekto aprašymas ir paskirtis (trumpas pirkimo objekto aprašymas, paskirtis, pirkimo poreikio pagrindimas, kita su pirkimu susijusi informacija; esant poreikiui informacija gali būti pridedama kaip paraiškos priedas)					
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai (nurodoma, nuo kada reikalingas pirkimo objektas mėn. arba data)					
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (vienkartinė ar ilgalaikė; jeigu ilgalaikė, nurodoma sutarties trukmė mėn. atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus)					
Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas (atsižvelgiant į pirkimo specifiką, sąrašas gali būti išdėstomas atskiru priedu. Knygų užsakymo forma pateikiama paraiškos priede)	Matavimo vnt.	Kiekis	Orientacinė vnt. kaina, Eur su PVM	Orientacinė suma su PVM, Eur
Planuojama pirkimo vertė iš viso, Eur su PVM:					

SUDERINTA:

(pareiškėjo tiesioginio vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė, data)

Vyr. buhalteris (parašas) (vardas ir pavardė, data)

Pirkimo iniciatoriaus pastabos: _____

Pirkimo iniciatorius (parašas) (vardas ir pavardė, data)

Pirkimo objekto BVPŽ kodas, siūlomas pirkimo būdas, įvertinant numatomą pirkimo vertę, ir (ar) kitos su pirkimu susijusios pastabos ¹ _____

Pirkimų organizatorius (parašas) (vardas ir pavardė, data)

¹ Pildo pirkimų organizatorius.

Prekių, priemonių, darbų, paslaugų (pabraukti tinkamą), reikalingų įsigyti 202__ m., sąrašas

(dalykas)

(vardas, pavardė, parašas)

Eil. Nr.	PAVADINIMAS (spausdintinėmis raidėmis)	Tiekėjas	Reikiamų įsigyti vnt. (skaičius)	Orientacinė. Kaina EUR su PVM	Orientacinė suma su PVM, Eur
Iš viso:					

SUDERINTA:

_____ (pareiškėjo tiesioginio vadovo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos viešųjų
 pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo
 ir vykdymo tvarkos aprašo
 2 priedas

(Einamaisiais metais numatomų vykdyti viešųjų pirkimų plano forma)

PATVIRTINTA
 Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos direktoriaus
 20 m. d. įsakymu Nr.

**ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO MENO MOKYKLOS
 20__ METAIS PLANUOJAMŲ VYKDYTI VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ	Numatoma pirkimo vertė Eur be PVM	Numatoma pirkimo vertė Eur su PVM	Numatomas pirkimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė	Pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis	Ar tai pirkimas: 1. atliekamas pagal VPĮ 23, 24 str.; 2.,,žalias pirkimas“; 3. kuriam taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; 4. atliekamas per CPO (jei taikomas – kuris iš jų)	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
PREKĖS										
1.										
2.										
3.										
4.										
PASLAUGOS										

1.										
2.										
3.										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------

DARBAI										
1.										
2.										
3.										
4.										

Viešųjų pirkimų organizatorius

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Vyr. buhalteris

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos viešųjų
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO MENO MOKYKLA

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Vievis

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 pateikta 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 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 Mokyklos 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 šią informaciją pateikusiaji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos 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 Mokyklai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos viešųjų
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
5 priedas

Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma)

ELEKTĖNŲ SAV. VIEVIO MENO MOKYKLA

202__ metais atliktų pirkimų registracijos žurnalas
(metai)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo tipas (prekės, paslaugos, darbai)	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./sąskaitos faktūros Nr.	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Sutarties sudarymo data	Sutarties trukmė/Numatoma sutarties įvykdymo data	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgiant į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal VPĮ 23, 24 straipsnių nuostatas..)

(pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos viešųjų
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
6 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

2020 m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų iniciatorius:

Pirkimo organizatorius:

Tiekėjas pasirinktas vykdant apklausą (žodžiu, raštu)

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
...			
...			

Tiekėjų siūlymai (kaina, įkainis):

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Pasiūlymų eilė / Tiekėjo pavadinimas/ Pasiūlymo kaina Eur su PVM		
1.				

Apklausti ____ tiekėjai (raštu/žodžiu) pagal Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo ____ punktą.

Tiekėjas pasirinktas pagal _____

SPRENDIMAS: tiekėjas pripažintas tinkamu.

Pažymą parengė:

.....

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Direktorius

.....

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)