PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Pilviškių

 „Santakos“ gimnazijos

 direktoriaus 2022 m. sausio 3 d.

 įsakymu Nr. V- 3

#  VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

#  TURINYS

1. [BENDROSIOS NUOSTATOS](#_bookmark0)
2. [PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR](#_bookmark1) PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS
3. [PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS](#_bookmark2)
4. [BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS](#_bookmark4)
5. PRIEDAI
	1. Nešališkumo deklaracija
	2. Konfidencialumo pasižadėjimas
	3. Pirkimo paraiška – užduotis
	4. Tiekėjų apklausos pažyma
	5. Pirkimų žurnalas
	6. Viešųjų pirkimų planas

# I SKYRIUS

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką Perkančiojoje organizacijoje.
2. Atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi šiuo Aprašu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPA), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.
3. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.
4. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mažos vertės pirkimas** – tai:

 4.1.1.supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

 4.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiasi eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūros, būtų ne didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

4.2. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodo 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 kokybiniams 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;

4.3. **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;

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

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

4.6. **Tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais 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. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVPA nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus;

* 1. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų apraše (MVPA).
1. Pasikeitus apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

# II. SKYRIUSPIRKIMŲ PLANAVIMAS IR PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

1. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas darbuotojas einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį ir sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (**Aprašo 6 priedas**).
2. Patvirtintą perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, paskirtas atsakingas darbuotojas, paskelbia perkančiosios organizacijos tinklalapyje.
3. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.
4. Perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, kuriems turi būti pateikta pirkimo paraiška – užduotis.
5. Mažos vertės pirkimus atlieka:
	1. **Komisija**, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija *10 000 eurų* be PVM;

10.2**. Pirkimo organizatorius**, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija *10 000 eurų* be PVM;

* 1. Pirkimo organizatorius arba Komisija atlikdami mažos vertės pirkimą:
		1. gali kreiptis į vieną tiekėją **žodžiu**, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 eurų be PVM;
		2. gali kreipiasi į vieną ar daugiau tiekėjų **raštu**, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM.

11. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 10.1 ir 10.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

12. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

13. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

14. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

15. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai.

16. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, sekretorius, ekspertai, stebėtojai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (**Aprašo 1 ir 2 priedai**). Komisijos sekretorius, pirkimo organizatorius perduoda juos saugoti perkančiosios organizacijos atsakingam darbuotojui.

#  III. SKYRIUS

# PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ

# VYKDYMAS

1. Pirkimo iniciatorius Perkančiosios organizacijos vadovui teikia pirkimo paraišką – užduotį (**Aprašo 3 priedas**) ir vadovas priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo.
2. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija **1000 EUR** (be PVM), pirkimų iniciatorius paraišką suformuluoja pirkimų organizatoriui žodžiu, o pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).
3. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.
4. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.
5. Kai pirkimą vykdo **Komisija,** kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas.
6. Kai pirkimą vykdo **Pirkimo organizatorius**, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma **(Aprašo 4 priedas),** išskyrus atvejus, kai:

 22.1. MVPA nustatyta tvarka tiekėjo (-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis;

 22.2. perkama iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

 22.3. numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija *1000 EUR* (be PVM), tuomet pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).

1. Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui. Perkančiosios organizacijos vadovas įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdui ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.
2. Komisija ar Pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.
3. Patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas MVPA ir Apraše nustatyta tvarka.
4. Pirkimo organizatorius priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, MVPA ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).
5. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.
6. Pirkimo sutartis **žodžiu** gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija **5000 Eur** (penkių tūkstančių eurų) (be PVM).
7. Raštu pateiktas laimėjusio tiekėjo pasiūlymas (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu), raštu sudaryta pirkimo sutartis, preliminarioji sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per *15 dienų* nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka[viii] turi būti paskelbti CVP IS. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Šias sutartis CVP IS skelbia Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas.

30. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti pirkėjo profilyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją *gali būti nesilaikoma*, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė **yra mažesnė kaip 10 000 Eur** (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

31. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminariąją sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

1. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą Komisija arba pirkimo organizatorius registruoja pirkimų registro žurnale (**Aprašo 5 priedas**).
2. Atlikus pirkimą, Komisija ar Pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar Pirkimo organizatorius.
3. Viešųjų pirkimų metinę ataskaitą pildo ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas Pirkimo organizatorius. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.
4. Viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas pildo ir teikia Viešųjų pirkimų komisija.

# IV SKYRIUS

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.
2. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos

 viešųjų pirkimų organizavimo

 tvarkos aprašo 1 priedas

**VILKAVIŠKIO R. PILVIŠKIŲ „SANTAKOS“ GIMNAZIJOS**

(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 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)*

Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos

 viešųjų pirkimų organizavimo

 tvarkos aprašo 2 priedas

**VILKAVIŠKIO R. PILVIŠKIŲ „SANTAKOS“ GIMNAZIJOS**

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

# KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d. Nr.

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas ,

*(pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadu:
	1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pareigas; *(pareigų pavadinimas)*
	2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;
	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:
	1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
	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. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

 *(parašas) (vardas ir pavardė)*

 Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos

 viešųjų pirkimų organizavimo

 tvarkos aprašo 3 priedas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VILKAVIŠKIO R. PILVIŠKIŲ „SANTAKOS“ GIMNAZIJOS**

|  |
| --- |
| TVIRTINU\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(pareigos)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas, pavardė) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARAIŠKA – UŽDUOTIS PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ****PIRKIMUI**20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.Pilviškiai |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. PARAIŠKĄ PATEIKĖ  |  |
| 2. PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS IR BVPŽ KODAS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  PREKĖS | [ ]  |  | PASLAUGOS | [ ]  |  DARBAI  | [ ]  |
| 3. SKIRTI ASIGNAVIMAI |
|  | Savivaldybės biudžetas |  |  |
|  | Valstybės biudžetas |  |  |
|  | Fondų lėšos |  |  |
|  | Kitos lėšos |  |  |
| 1. MAKSIMALI PIRKIMO VERTĖ, EUR (su PVM)
 |  |  |
| 5. SIŪLOMŲ KVIESTI TIEKĖJŲ SĄRAŠAS *(kai neskelbiama apie pirkimą)* : |

 6. PIRKIMO OBJEKTO APIBŪDINIMAS: *Nurodomos perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija),* *reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais*

|  |
| --- |
|  |
|  7. MINIMALŪS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI TIEKĖJAMS |
|  8. VERTINIMO KRITERIJUS |
|  9. PREKIŲ PRISTATYMO AR PASLAUGŲ BEI  DARBŲ ATLIKIMO TERMINAI |  |
|  10. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO  PROCEDŪRŲ TERMINAS |  |
|  11. PRIEDAI *(planai, brėžiniai ir projektai, kita reikalinga informacija)*:  |

 12. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ PARAIŠKOS PILDYMĄ, PIRKIMO INICIATORIUS  *(Su Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu susipažinau).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Pareigų pavadinimas) |  | (Parašas) |  | (vardas, pavardė) |

 13. SUDERINTA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Pareigų pavadinimas) (Parašas) (vardas, pavardė) |

 Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos

 viešųjų pirkimų organizavimo

 tvarkos aprašo 4 priedas

**VILKAVIŠKIO R. PILVIŠKIŲ „SANTAKOS“ GIMNAZIJOS**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20...... m. .............. ..... d. Nr. .................

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pirkimų organizatorius:** |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas, pavardė, pareigos) |  |  |
| BVPŽ kodas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Tiekėjai apklausti žodžiu □ raštu □Vykdyta skelbiama apklausa □ Vykdytas neskelbiama apklausa □  |
| **Apklausti tiekėjai:** |
| Eil. Nr. | Tiekėjų pavadinimas | Adresas, telefonas, el. pašto adresas ir pan. | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė arba interneto svetainės adresas | Siūlymodata |
|  |  |  |  |  |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Prekės pavadinimas ir trumpa charakteristika | Matovnt. | Kiekis | Tiekėjų pavadinimas |
|  |  |  |
| Kaina, Eursu PVM  | Suma, Eur su PVM | Kaina, Eursu PVM | Suma, Eur su PVM | Kaina, Eursu PVM | Suma, Eur su PVM |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Iš viso: |  | – |  | – |  |

**Laimėjusiu pripažintas tiekėjas** : ........................................................................................................................

 (tiekėjo pavadinimas)

Jeigu apklaustas vienas tiekėjas, nurodyti to priežastis (nurodyti viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo punktus kuriais vadovautasi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### Pirkimų organizatoriaus parašas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Direktorius | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (pareigos) | (vardas, pavardė) |  (parašas) |

 Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo

 tvarkos aprašo 5 priedas

**VILKAVIŠKIO R. PILVIŠKIŲ „SANTAKOS“ GIMNAZIJOS**

**.......... M. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | BVPŽ kodas | Tiekėjopavadini-mas | Sutarties data ir Nr./Sąsk.faktūros data  | Pirkimo sutarties/Sąsk.faktūros vertė, Eur | Sutarties trukmė | Pastabos  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos

 viešųjų pirkimų organizavimo

 tvarkos aprašo 6 priedas

**VILKAVIŠKIO R. PILVIŠKIŲ „SANTAKOS“ GIMNAZIJOS**

# 20 \_\_\_\_\_METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas |  Pirkimo objekto kodas pagal  Bendrąjį viešųjų  pirkimų žodyną  (BVPŽ) | Planuojamo viešojopirkimo vertė, Eur | Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis) | Ketinamos sudaryti pirkimo sutartiestrukmė (su pratęsimais) | Pirkimo būdas | Vykdytojas | Pastabos |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **PREKĖS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PASLAUGOS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DARBAI** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

SUDERINTA Atsakingas darbuotojas

(parašas) (parašas)

(vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

(data) (data)