



MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ

2018 m. balandžio 10 d. Nr. V - 30
Marijampolė

Vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo patvirtinimo ir Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ ir Viešųjų pirkimų gairių perkančiosios organizacijos vadovui, patvirtintų Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1S-204 „Dėl viešųjų pirkimų gairių perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinimo“ 6, 7 ir 8 punktais,

1. T v i r t i n u Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos mažos vertės pirkimų organizavimo taisykles (pridedama).

2. S k i r i u atsakingu už viešųjų pirkimų informacinės sistemos administravimą Vytautą Makacką, Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkiui,

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos direktoriaus 2015 m. balandžio 23 d. įsakymo Nr. V-50 „Dėl Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“ 3 punktą.

Mokyklos direktorė

Valentina Orvidienė

PATVIRTINTA

Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos

Direktorius 2018 m. balandžio 10 d.

Įsakymu Nr. V - 30

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos mažos vertės pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Marijampolės „Saulės“ pradinę mokyklą (toliau – perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Taisyklių paskirtis – užtikrinti perkančiojoje organizacijoje vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos.

5. Šios taisyklės taikomas visiems perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti viešiesiems pirkimams.

II SKYRIUS SĄVOKOS

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje 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.

6.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartis, kuris yra nepriekaištingos reputacijos, pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Pirkimų organizatorius Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimų komisija.

6.3. **Pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

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

6.5. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

III SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako perkančiosios organizacijos vadovas.

8. Vykdydama viešuosius pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi šiomis taisyklėmis, nustatančiomis atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta – iki pirkimo procedūros pabaigos.

9. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

9.1. pirkimų organizatorius

9.2. Viešojo pirkimo nuolatinė komisija (toliau – Komisija, Viešojo pirkimo komisija);

9.3. darbuotojas, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų tvarkymą.

10. Viešuosius pirkimus perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatorius ir viešojo pirkimo nuolatinė komisija

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

11. **Pirkimo organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

11.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras taisyklių nustatytais atvejais, tvarka ir terminais, parenka pirkimo būdą;

11.2. mažos vertės taisyklių nustatytais atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą VIP IS;

11.3. rengia pirkimo dokumentus taisyklių numatytais atvejais.

12. **Viešojo pirkimo nuolatinės komisijos** funkcijos nustatytos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

13. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai pavestų užduočių ir suteiktų visų įgaliojimų toms užduotims atlikti funkcijų:

14. **Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų tvarkymą**, funkcijos ir atsakomybė:

14.1. ne rečiau kaip kartą per metus turėtų peržiūrėti šių registrų duomenis ir patikrinti, ar visi Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

14.2. Perkančiosios organizacijos vadovui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, užtikrinti, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas ir 2 priedas).

15. Perkančiojoje organizacijoje prekių, paslaugų ir darbų pirkimai turi būti vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka

perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas.

V SKYRIUS PIRKIMAI

16. mažos vertės pirkimas – tai:

16.1. 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);

16.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai 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 procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

16.3. **neskelbiama apklausa**– pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

16.4. **skelbiama apklausa**– pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

VI SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

17. Planuoti numatomus pirkimus ateinantiems metams pradedama kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, įvertinęs pateiktą informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ir gavęs informaciją iš buhalterinės apskaitos apie galimus skirti maksimalius asignavimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu pateikia tvirtinti numatomų atlikti supaprastintų viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas). Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė ne vėliau kaip iki kovo 15 d. skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Planas peržiūrimas kiekvieną ketvirtį ir prireikus tikslinamas. Perkant prekių iki 500 eurų pildyti pirkimo paraiškos nereikia.

18. Pirkimus inicijuoti gali darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Pirkimo iniciatorius mokyklos pirkimo organizatoriui teikia paraišką atlikti mažos vertės pirkimą (3 priedas), kurioje nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.

19. Pirkimus vykdo Komisija bei pirkimų organizatoriai. Komisija sudaroma ir pirkimų organizatoriai skiriami mokyklos direktoriaus įsakymu.

20. Komisija savo veikloje vadovaujasi mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

21. Komisijos nariais ar pirkimų organizatoriais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos.

22. Pirkimų organizatoriai vykdo mažos vertės pirkimus: iki 3000 Eur (be PVM) sutartys sudaromos žodžiu (jos sudarymą patvirtina sąskaita – faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai). Kai pirkimo sutarties vertė lygi ar didesnė kaip 3000 Eur (be PVM) sutartys sudaromos raštu pildoma tiekėjų apklausos lentelė (4 priedas). Informacija apie sudarytas sutartis viešinama CVP IS, išskyrus žodinių pirkimų atveju ar kai neskelbiamu pirkimu sutartis sudaroma su fiziniu asmeniu. Kai sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM) pirkimai gali būti neskelbiami. Pirkimo procedūros prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimą apie

pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus). Iki 3000 Eur (be PVM) galima kreiptis į vieną tiekėją.

23. Komisija vykdo prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, kurių sutarties vertė yra lygi ar didesnė nei 10 000 Eur (be PVM).

24. Pirkimų organizatorius gali vykdyti supaprastintus pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (jei Centrinė perkančioji organizacija yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarįsias sutartis). 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 sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarįją 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 ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą 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 (be PVM). Pirkimo procedūros prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

25. Mokykla bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už jas apmokėti ir pan.). Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

25.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis;

25.2. atmetami visi pasiūlymai;

25.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

25.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

25.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

VII SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

26. Kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma, išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti prašoma vieno tiekėjo. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo ir jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, perkančioji organizacija užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui. Tiekėjų apklausos pažymą tvirtina mokyklos direktorius.

27. Mokyklos sudarytos pirkimo sutartys bei kiti su pirkimais susiję dokumentai tvarkomi ir saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, pagal mokyklos dokumentacijos planą.

28. Mokyklos įgaliotas darbuotojas privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

29. Pirkimo procedūrų ataskaita, pirkimų ataskaita, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) ataskaita rengiamos ir elektroninėmis priemonėmis pateikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus. Šios ataskaitos, išskyrus konfidencialią informaciją, skelbiamos CVP IS.

30. Registruojant ir apskaitant dokumentus perkančiojoje organizacijoje, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, gali būti nustatomi: sutarčių registras,

konfidencialumo pasižadėjimų registras, nešališkumo deklaracijų registras, Viešojo pirkimo komisijų, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolų, pirkimo dokumentų, pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų – užduočių registras, pirkimo procedūrų ataskaitų, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitų, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminarąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitų registras (skaitmeninėje laikmenoje).

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Ginčų nagrinėjimas, atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

32. Pasikeitus Taisyklėse 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 Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujamosi tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

(Nešališkumo deklaracijos forma)

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Marijampolė

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, 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, paaiškęjus 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 (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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)

(Konfidencialumo deklaracijos forma)

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Marijampolė

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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 _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖ MOKYKLA

PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS

20 m. _____ mėn. ____ d.

Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos _____
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

prašo parinkti tiekėją prekėms, paslaugoms, darbams įsigyti.

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas

(darbuotojo pareigos) (darbuotojo parašas) (darbuotojo vardas, pavardė)

1. Numatoma pirkimo vertė _____

2. Buhalterio informacija _____

LEIDŽIU PRADĖTI PIRKIMĄ

Direktorius _____
(vardas, pavardė, parašas)

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖ MOKYKLA
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Data

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų organizatorius. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Vytautas Makackas
Tiekėjai apklausti elektroniniu paštu
Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, Faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Siūlymo data

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Prekės pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Tiekėjas					
				Kaina Eur	Suma Eur	Kaina Eur	Suma Eur	Kaina Eur	Suma Eur
Iš viso:				x		x		x	

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys

Pirkimų organizatorius
(vardas, pavardė, pareigos)

(parašas)

TVIRTINU
(vardas, pavardė, pareigos)

(parašas)